

ZARZĄDZENIE NR 0152/13/2011
WÓJTA GMINY CHOJNÓW
z dnia 17 stycznia 2011 roku

w sprawie nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z późn. zm.¹⁾) i § 1 ust.2 załącznika Nr 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chojnów ustalonego Zarządzeniem Wójta Gminy Chojnów Nr 0152/5/2010 z dnia 29 grudnia 2010 r.

zarządzam co następuje:

§ 1

W celu ujednolicenia i stosowania ogólnych warunków zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Chojnów wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Chojnów, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

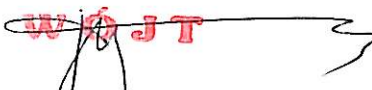
Zobowiązuje się osoby wymienione w Regulaminie do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 3

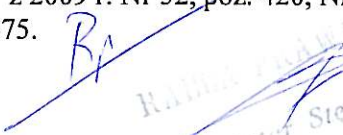
Traci moc Zarządzenie Nr 125/2005 Wójta Gminy Chojnów z dnia 18.10.2005 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych oraz Postanowienie Nr 57/2007 Wójta Gminy Chojnów z dnia 16.10.2007 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych i Postanowienie Nr 118/2008 Wójta Gminy Chojnów z dnia 31.12.2008 r. w sprawie zmiany Postanowienia Nr 57/2007 Wójta Gminy Chojnów z dnia 16.10.2007 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Mieczysław Kasprzak

- 1) zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675.


mgr Artur Stepień

DZIAŁ I

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY CHOJNÓW

Rozdział 1. Zakres zastosowania.

- 1.1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Urząd Gminy w Chojnowie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, w tym również ze środków:
 - 1) pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, w tym ze środków funduszy strukturalnych,
 - 2) pochodzących z funduszu bezosobowego – z tytułu wykonywanych usług z umów o dzieło, umowy zlecenie, umowy agencyjnej,
- 1.2. Niniejszy Regulamin określa zasady organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Urząd Gminy w Chojnowie środków publicznych, a w tym:
 - 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) realizacji umów w sprawie zamówień publicznych,
 - 3) ewidencjonowania zamówień publicznych.

Rozdział 2. Słownik.

2.1. Ilekcóć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy lub leasingu,
- 2) kierownikui Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chojnów oraz osoby upoważnione do wykonywania zadań Zamawiającego,
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Chojnowie,
- 4) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity z 2003r. Dz. U. Nr 207, poz. 2016 z późn. zm.), a także wykonanie robót budowlanych, w rozumieniu tejże ustawy przez osobę trzecią, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 5) środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) ,
- 6) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami wymienionymi w załączniku II do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 czerwca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi lub w załącznikach XVIIA i XVIIIB do dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych,

- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 172 z późn. zm.),
- 8) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 9) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 10) zamawiającym – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Chojnowie,
- 11) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy, roboty budowlane,

Rozdział 3. Ogólne zasady realizacji zamówień publicznych.

- 3.1. Sposób realizacji zamówienia uzależnia się od wartości przedmiotu zamówienia.
Rozróżnia się następujące postępowania:
 - 1) zamówienia i konkursy, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro,
 - 2) zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro i jest mniejsza od kwoty określonej na podstawie art. 11 ust 8 ustawy,
 - 3) zamówienia, których wartość jest równa lub większa niż kwota określona na podstawie art. 11 ust 8 ustawy.
- 3.2. Postępowania o których mowa w pkt 3.1. prowadzone są przez odpowiednie wydziały zamawiającego.
- 3.3. W postępowaniach o których mowa w pkt 3.1.2) i 3.1.3) kierownik zamawiającego:
 - 1) zatwierdza wnioski o wszczęcie postępowania,
 - 2) powołuje komisję przetargową,
 - 3) zatwierdza wnioski komisji przetargowej, w tym wybiera najkorzystniejszą ofertę,
 - 4) podpisuje umowę z wybranym wykonawcą, po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Gminy,
 - 5) udziela upoważnienia w zakresie reprezentowania zamawiającego przed Zespołem Arbitrów podczas postępowania odwoławczego w Urzędzie Zamówień Publicznych.
- 3.4. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartość.
- 3.5. W postępowaniach o wartości szacunkowej powyżej 14 000 euro powoływana jest każdorazowo komisja przetargowa zgodnie z pkt 3.3.2).
- 3.6. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych lub posiadanie zapewnienia odpowiednich środków przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
- 3.7. Przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na specjalście ds. zamówień publicznych. Do archiwizacji dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne stosuje się art. 97 ustawy.
- 3.8. Specjalista ds. zamówień publicznych w zakresie prowadzonych postępowań zobowiązany jest do prowadzenia rejestrów zamówień publicznych, których wzory stanowią Załączniki Nr 1, Nr 2, Nr 3 i Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4. Obieg dokumentów związanych z postępowaniami o zamówienie publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro.

- 4.1. Zamówienie szacunkowe o wartości nie przekraczającej 14 000 euro są zwolnione z obowiązku stosowania do nich ustawy. Muszą być jednak dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 4.2. Zamówienia, o których mowa w pkt 4.1, o wartości większej niż 25 000 zł musi być poprzedzone uzyskaniem informacji o oferowanych usługach, dostawach, robotach budowlanych przez co najmniej dwóch wykonawców. Z powyższej czynności sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.
- 4.3. Za celowość i przestrzeganie prawa przy realizacji zamówień, o których mowa w pkt 4.1. odpowiada naczelnik odpowiedniego wydziału.

Rozdział 5. Obieg dokumentów związanych z postępowaniami o zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro i jest mniejsza od kwoty określonej na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy

- 5.1. Naczelnik przedmiotowego wydziału występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o zatwierdzenie wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
- 5.2. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do specjalisty ds. zamówień publicznych, który opracowuje niezbędne dokumenty do przeprowadzenia zamówienia, w szczególności specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami oraz odpowiednie ogłoszenia. Ww. dokumenty przedstawiane są do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
- 5.3. Komisja przetargowa powołana na podstawie art. 19 ust.2 ustawy przez kierownika Zamawiającego, przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
- 5.4. Wynik postępowania o zamówienie publiczne zatwierdza kierownik Zamawiającego.
- 5.5. Po zatwierdzeniu wynik ogłaszany jest wykonawcom, którzy uczestniczyli w postępowaniu oraz zamieszczany na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego.
- 5.6. Po podpisaniu umowy o udzieleniu zamówienia specjalista ds. zamówień publicznych zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
- 5.7. Do postępowania stosuje się także środki ochrony prawnej zawarte w dziale VI ustawy.

Rozdział 6. Obieg dokumentów związanych z postępowaniami o zamówienie publiczne, których wartość jest równa lub większa niż kwota określona na podstawie art. 11 ust 8 ustawy.

- 6.1. Naczelnik przedmiotowego wydziału występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o zatwierdzenie wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

- 6.2. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do specjalisty ds. zamówień publicznych, który opracowuje niezbędne dokumenty do przeprowadzenia zamówienia, w szczególności specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami oraz ogłoszenia. Ww. dokumenty przedstawiane są do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
- 6.3. Komisja przetargowa, powołana na podstawie art. 19 ust.1 ustawy przez kierownika Zamawiającego, przeprowadza postępowanie.
- 6.4. Wynik postępowania o zamówienie publiczne zatwierdza kierownik Zamawiającego.
- 6.5. Po zatwierdzeniu wynik ogłaszany jest wykonawcom, którzy uczestniczyli w postępowaniu oraz zamieszczany na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego.
- 6.6. Po podpisaniu umowy (udzieleniu zamówienia) specjalista ds. zamówień publicznych przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
- 6.7. Do postępowania stosuje się także środki ochrony prawnej zawarte w dziale VI ustawy.

Rozdział 7. Umowy w sprawach zamówień publicznych.

- 7.1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy oraz Kodeksu cywilnego.
- 7.2. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla zamawiającego okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np. jego wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancje.
- 7.3. Projekty umów w sprawie zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego. Powyższe uzewnętrznia się parafą i pieczęcią radcy prawnego na projekcie.
- 7.4. Umowy o zamówienia publiczne wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
- 7.5. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
- 7.6. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony.
- 7.7. Zmiana umowy możliwa jest wyłącznie w sytuacji, gdy została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zostały określone warunki takiej zmiany.
- 7.8. Podpisanie umowy przez kierownika Zamawiającego wymaga kontrasygnaty skarbnika Gminy.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA, SKŁAD, TRYB OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1. Organizacja i skład komisji przetargowych.

- 1.1. Do przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, w Urzędzie Gminy w Chojnowie powoływane są komisje przetargowe do przeprowadzenia określonego postępowania.
- 1.2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego, powołanym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 1.3. Komisja przetargowa powoływana jest przez kierownika Zamawiającego.
- 1.4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób. Kierownik Zamawiającego spośród jej członków wskazuje przewodniczącego i sekretarza.
- 1.5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik Zamawiającego upoważnia przewodniczącego komisji przetargowej do zasięgnięcia opinii biegłego. Biegły przedstawia opinię na piśmie.
- 1.6. Wyłączenie członka komisji, biegłego lub innych osób występujących po stronie Zamawiającego następuje zgodnie z art. 17 ustawy. O zaistniałej sytuacji przewodniczący komisji informuje kierownika Zamawiającego.
- 1.7. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
- 1.8. Komisja przetargowa kończy pracę związaną z danym postępowaniem po uprawomocnieniu się jego wyniku – z chwilą podpisania umowy o wykonanie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

Rozdział 2. Tryb pracy komisji przetargowej.

- 2.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który ma prawo wydawania poleceń członkom komisji.
- 2.2. Członkowie komisji wykonują prace wskazane im przez przewodniczącego na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
- 2.3. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Wszyscy członkowie komisji powinni zachować bezstronność i poufność w zakresie związanym z badaniem i oceną ofert.
- 2.4. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
- 2.5. Każda osoba występująca po stronie Zamawiającego, która znajdzie się w sytuacji potencjalnego konfliktu interesów ze względu na powiązania z dowolnym wykonawcą, zobowiązana jest pisemnie zgłosić taki fakt kierownikowi Zamawiającego za pośrednictwem przewodniczącego komisji. Powyższe oświadczenie jest równoznaczne z wycofaniem się z prac komisji.
- 2.6. W przypadku braku jednolitego stanowiska komisji, decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego. Przegłosowany członek komisji ma obowiązek, tego samego dnia, przedłożyć przewodniczącemu pisemne stanowisko z uzasadnieniem, które przewodniczący zobowiązany jest przekazać kierownikowi Zamawiającego, informując o zaistniałych rozbieżnościach.
- 2.7. Wszelkie uzyskane informacje przez członków komisji związane z jej pracą objęte są tajemnicą służbową.

- 2.8. Poza sesją otwarcia ofert, prace komisji są poufne i powinny być przeprowadzane w osobnym pomieszczeniu.
- 2.9. Oferty, do czasu zakończenia prac komisji, powinny znajdować się w bezpiecznym miejscu, do którego nikt, poza członkami komisji, nie ma dostępu.

Rozdział 3. Zadania komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania.

- 3.1. Zadania komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:
- 1) przeprowadzenie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub/i ofert,
 - 2) przeprowadzanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) przeprowadzenie oceny poprawności złożonych ofert,
 - 4) poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oraz zawiadomienie o tym fakcie wykonawcę którego oferta została poprawiona,
 - 5) przedstawianie kierownikowi Zamawiającego, do zatwierdzenia, propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawców,
 - b) odrzucenia ofert,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - d) unieważnienia postępowania.
 - 6) analiza wniesionych protestów i przygotowanie propozycji ich rozstrzygnięcia oraz przedstawienie kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia,
 - 7) sporządzanie protokołu postępowania,
 - 8) przedłożenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego,
 - 9) udostępnianie do wglądu, w obecności co najmniej jednego członka komisji przetargowej, ofert złożonych w przetargu,

Rozdział 4. Obowiązki przewodniczącego komisji.

- 4.1. Obowiązki przewodniczącego komisji, jako osoby kierującej jej pracą obejmują w szczególności:
- 1) reprezentowanie komisji przed kierownikiem Zamawiającego,
 - 2) wyznaczanie miejsca, terminów i prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) odbieranie od członków komisji, kierownika Zamawiającego i innych osób występujących po stronie Zamawiającego, pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy,
 - 5) wyznaczanie członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania,
 - 6) nadzorowanie pracy sekretarza komisji,
 - 7) przekazanie wykonawcom:
 - a) przed otwarciem ofert – informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia oraz o składzie komisji,
 - b) w trakcie otwarcia ofert – informacji dotyczących nazw i adresów wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny oferty oraz informacji dotyczących gwarancji, terminu realizacji zamówienia.
 - 8) informowanie kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracą komisji,

- 9) w przypadku wniosku wykonawcy o udostępnienie mu do wglądu ofert , wyznaczenie zainteresowanemu wykonawcy miejsca i terminu, w którym będzie mógł zapoznać się z ich treścią.

Rozdział 5. Obowiązki sekretarza komisji.

- 5.1. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi obsługę kancelaryjną komisji oraz wykonuje zadania powierzone mu przez przewodniczącego, a w szczególności:
- 1) sprzedaje lub udostępnia SIWZ,
 - 2) wysyła zaproszenia do składania ofert,
 - 3) powiadamia członków komisji o wyznaczonym przez przewodniczącego terminie i miejscu otwarcia ofert,
 - 4) kompletuje i dostarcza wszystkim członkom komisji dokumenty na posiedzenia komisji,
 - 5) sporządza notatki z pracy komisji,
 - 6) odpowiada za kompletność dokumentacji do czasu zakończenia prac komisji,
 - 7) prowadzi korespondencję w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji.

Rozdział 6. Przepisy końcowe.

- 6.1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się postanowienia ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych do tej ustawy.



REJESTR rok
zamówień których wartość nie przekracza 25 000 zł.
(art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych)

Lp.	Przedmiot zamówienia	Nr rejestru

KARTA EWIDENCYJNA

**dotycząca zamówień dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo
zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8**

Rodzaj przedmiotu zamówienia :

Lp.	Przedmiot zamówienia	Nr dowodu/data	Cena netto	Nr rejestru

REJESTR rok

**zamówień których wartość jest większa od kwoty 25 000 zł. i nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro (art. 4 pkt 8 ustawy Prawo
zamówień publicznych) oraz przekraczających równowartość 14 000 euro
(art. 4 pkt 6 ustawy Prawo zamówień publicznych)**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Nr rejestru

KARTA EWIDENCYJNA

**dotycząca zamówień dla których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo
zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8**

Rodzaj przedmiotu zamówienia :

Lp.	Przedmiot zamówienia	Nr dowodu/data	Cena netto	Nr rejestru

REJESTR ZAMÓWIEŃ Z WOLNEJ RĘKI ROK
Udzielanych na podstawie art. 67 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

Lp.	Przedmiot zamówienia	Nr rejestru

KARTA EWIDENCYJNA
zamówień z wolnej ręki

Rodzaj przedmiotu zamówienia:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Nr dowodu/data	Cena netto	Nr rejestru

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ROK

.....
(określenie trybu zamówienia publicznego)

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Wykonawca	Cena zamówienia	Termin realizacji	Nr sprawy

Postępowanie Nr

.....
pieczęć wydziału prowadzącego postępowanie

PROTOKÓŁ
z wyboru wykonawcy zamówienia o wartości powyżej 25 000 zł., nie przekraczającej
równowartości 14 000 euro
(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych)

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

..... zł. netto, tj. : euro, wg kursu 1 euro = zł.
(zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych)

4. Porównanie ofert:

(oferty – pisemne odpowiedzi na zapytania ofertowe, kosztorysy ofertowe, oferty uzyskane drogą elektroniczną lub faxową, informacje zebrane na podstawie własnego badania rynku)

Lp.	Nazwa i adres firmy	Cena netto	Cena brutto	Termin realizacji	Gwarancja
1.					
2.					
...					

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej wyboru

.....
data i podpis naczelnika wydziału

Załączniki:

.....
.....

Wydział prowadzący sprawę:

Nr sprawy:

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
z dnia**

**w sprawie zatwierdzenia postępowania o udzielenie zamówienia
publicznego o równowartości:**

* mniejszej niż kwota określona na podstawie art.11 ust.8 ustawy Pzp

* równej lub większej niż kwota określona na podstawie art.11 ust.8 ustawy Pzp

1. Przedmiot zamówienia (oznaczenie wg. WSZ CPV)

.....
.....

2. Wartość zamówienia:

..... zł. bez podatku VAT. Ustalona na rok wartość 1 euro

wynosi zł. Równowartość zamówienia w euro

Wartość zamówienia ustalono na podstawie

.....
.....

**3. Proponowany tryb postępowania (w przypadku trybu innego niż przetarg
nieograniczony lub ograniczony – uzasadnienie faktyczne i prawne):**

.....
.....

4. Termin wykonania zamówienia:

.....
.....

5. Warunki udziału w postępowaniu:

Spełnianie art. 22 ust.1 pkt 1-4 ustawy Prawo zamówień oraz:

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

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

6. Dopuszcza się oferty częściowe tak/nie*

Wymienić części:

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

7. Przewiduje się zamówienia uzupełniające tak/nie*

Wartość zamówień uzupełniających:

.....

8. Dopuszcza się składanie ofert wariantowych tak/nie*

9. Zebranie z wykonawcami planuje się/ nie planuje się*

10. Proponowane kryteria oceny ofert:

cena	waga	%
.....	waga	%
.....	waga	%
.....	waga	%
.....	waga	%

11. Wadium tak = % / nie *

12. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy tak =% / nie*

13. Wykaz osób merytorycznie odpowiedzialnych za złożenie wniosku i za realizację zamówienia:

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

14. Osoby do kontaktu z wykonawcami:

.....
.....

15. Propozycja składu komisji przetargowej:

Przewodniczący komisji:

Sekretarz komisji:

Członek komisji:

Członek komisji:

Członek komisji:

16. Zapewnienie środków finansowych (klasyfikacja budżetowa):

.....

.....

17. Załączniki do wniosku:

.....

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

.....

podpis naczelnika wydziału

Zatwierdzam pod względem finansowym:

.....

podpis Skarbnika Gminy

Zatwierdzam:

.....

podpis Wójta Gminy