

**ZARZĄDZENIE NR 20/2021
BURMISTRZA SOŚNICOWIC**

z dnia 18 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej
kwotę 130 000 złotych**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się do stosowania;

- 1) „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach”, stanowiący załącznik nr 1;
- 2) „Regulamin pracy Komisji Przetargowych”, stanowiący załącznik nr 2;
- 3) Wzór wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik nr 3;

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom urzędu .

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 88/2014 z dnia 22.09.2014 r. w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach” z późniejszymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 lutego 2021 roku.

Burmistrz Sośnicowic

Leszek Kołodziej

Regulamin udzielania zamówień publicznych

§ 1

Zakres regulacji

1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach na dostawy, usługi lub roboty budowlane w ramach środków finansowych, którymi dysponuje Gmina Sośnicowice, niezależnie od źródeł ich pochodzenia, chyba że odrębne przepisy określają inne procedury wykorzystania tych środków.
2. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach, zwany dalej „Regulaminem” nie zastępuje ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.), zwaną dalej „ustawą Pzp”, a jedynie reguluje procedury postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Pzp, akty wykonawcze do ustawy oraz ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.), a także postanowienia zawarte w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz z zasadami rachunkowości przyjętymi w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach.
3. Regulamin obowiązuje wszystkie referaty Urzędu oraz wszystkich pracowników na samodzielnych stanowiskach.

§ 2

Słowniczek

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejskim w Sośnicowicach;
- 2) Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Sośnicowic lub osobę przez niego upoważnioną;
- 3) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach;
- 4) przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania – należy przez to rozumieć sekwencję czynności od złożenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zawarcia umowy albo do unieważnienia postępowania;
- 5) rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr zamówień publicznych prowadzony przez pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych;
- 6) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
- 7) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (netto), ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 8) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Sośnicowic.
- 9) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Sośnicowice;

§ 3

Zasady ogólne

1. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:

- a) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- b) **terminowości** realizacji zadań publicznych,
- c) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie sprawuje Burmistrz.

3. Burmistrz powierza wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownikowi Urzędu merytorycznemu, który posiada w zakresie czynności wykonywanie określonych zadań.

§ 4

Kompetencje Burmistrza jako Kierownika Zamawiającego

1. Burmistrz sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę Sośnicowice.

2. Burmistrz powierza wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownikowi Urzędu lub jednostki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnemu za dany temat oraz członkom komisji przetargowej.

3. Burmistrz powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia obligatoryjnie jeżeli wartość zamówienia przekracza próg określony w Ustawie Pzp, 130 000 zł, powyżej którego istnieje obowiązek powołania komisji natomiast w pozostałych przypadkach powołuje komisję fakultatywnie.

4. Burmistrz podejmuje decyzje w przypadkach przekraczających kompetencje innych pracowników, jeżeli w danym postępowaniu nie upoważni innej osoby.

5. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza dokonanie poszczególnych czynności w postępowaniu, łącznie z protokołami i wynikiem przetargu.

6. Burmistrz może żądać okresowych sprawozdań z udzielanych zamówień.

7. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza, sporządzone przez pracownika Urzędu ds. zamówień publicznych organizacyjnych i administracji, coroczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i następnie przekazuje sprawozdanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z art. 82 ustawy Pzp.

§ 5

Kompetencje pracowników merytorycznych w zakresie udzielanych zamówień

1. Stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi, dostawy;

2. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia.

3. Przygotowywanie projektów umów, aneksów do umów zawartych w trybie ustawy Pzp;

4. Udział w pracach komisji przetargowej.

5. Planowanie i rozliczanie zamówień;

6. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZP”.

§ 6

Kompetencje pracownika ds. zamówień publicznych w zakresie udzielanych zamówień

1. Stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi, dostawy;
2. Przygotowanie SIWZ oraz umów.
3. Wnioskowanie do Burmistrza o powołanie komisji przetargowej;
4. Przygotowywanie i dystrybucja materiałów przetargowych;
5. Zamieszczanie ogłoszeń o przetargach na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Urzędu;
6. sporządzenie ogłoszenia o wynikach postępowania;
7. Sporządzenie protokołu z postępowania.
8. Przedkładanie Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Prowadzenie wszelkich prac związanych ze złożonymi odwołaniami;
10. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZP”.

§ 7

Plan zamówień publicznych

1. Pracownik ds. zamówień publicznych w terminie 30 dni od dnia podjęcia przez Radę Miejską Sośnicowice uchwały budżetowej na dany rok sporządza Plan zamówień publicznych o którym mowa w art. 23 Pzp.
2. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok, ujmowane są w planie zamówień w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z podaną wartością za cały okres planowanego zamówienia.

§ 8

Udzielanie zamówień

1. Za przygotowanie merytoryczne, ustalenie wartości zamówienia, realizację przedmiotu zamówienia publicznego odpowiadają merytoryczni pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
2. Wszczęcie postępowania wymaga złożenia wniosku przez komórkę organizacyjną Urzędu do Burmistrza, zatwierdzonego przez Skarbnika Gminy w sprawie zabezpieczenia środków finansowych na przeprowadzenie postępowania i realizację umowy,
3. Wzór wniosku określający minimalny zakres danych stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.
4. Pracownik merytoryczny przekazuje wniosek do akceptacji Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.
5. Burmistrz, pracownik Urzędu, któremu Burmistrz powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za dany temat, członkowie komisji przetargowej składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania, zgodnie a art. 56 ustawy Pzp.
6. Pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje ogłoszenia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji, specyfikacje warunków zamówienia, projekty umów oraz inne wymagane ustawą dokumenty m.in. w zakresie:
 - a) warunków wymaganych od wykonawców lub dostawców oraz rodzaj dokumentów potwierdzających ich spełnienie,
 - b) wymagań dotyczących wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - c) proponowanych kryteriów oceny ofert,
 - d) miejsca i terminu realizacji zamówienia,
 - e) istotnych postanowień umowy oraz wysokości kar umownych,

- f) wskazania osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień w zakresie przedmiotu zamówienia,
 - g) terminu składania ofert,
 - h) opiniowania projektów odpowiedzi na odwołania,
 - i) zawarcia umowy z wybranym wykonawcą.
7. Kompletna dokumentacja z postępowania, w tym specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy, i protokołem jest zatwierdzana przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
8. Po zakończeniu postępowania pracownik merytoryczny realizuje zapisy umowy, w tym dotyczące m.in.: pobrania i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pobrania kar umownych, odbioru przedmiotu umowy i rozliczeń za wykonany przedmiot umowy.
9. Faktura za zrealizowany przedmiot zamówienia powinna być opisana przez pracownika merytorycznego na odwrocie pod względem zgodności z ustawą.
- opis faktury powinien obejmować: przedmiot zamówienia, podstawę prawną trybu udzielenia zamówienia, nr umowy, na podstawie której zostało udzielone zamówienie.

§ 8

Rejestr zamówień publicznych

1. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej formalnego progu niestosowania ustawy Pzp.
2. Rejestr zawiera co najmniej informacje o:
 - a) numerze postępowania;
 - b) tytule postępowania i kodach określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) z zaznaczeniem rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana);
 - c) wartości szacunkowej (bez podatku od towarów i usług) wyrażonej w złotych i w euro oraz odpowiednim ustawowym progu wartości szacunkowej;
 - d) dacie wszczęcia postępowania (ogłoszenia);
 - e) trybie postępowania;
 - f) cenie wybranej oferty;
 - g) unieważnieniu postępowania lub o numerze umowy i wybranym wykonawcy.

§ 9

Umowy

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych pod rygorem nieważności wymagają zachowania formy pisemnej.
2. Do podpisywania umów uprawniony jest Burmistrz lub osoba przedniego upoważniona przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
3. Wszystkie podpisywane umowy powinny posiadać akceptację radcy prawnego pod względem zgodności z prawem i prawidłowości reprezentacji stron.
4. Umowy podlegają rejestracji w rejestrze umów.

§ 10

Rejestr umów

1. Rejestr umów prowadzony jest przez Referat Finansowy.
2. Rejestracji podlegają wszystkie umowy, porozumienia, umowy zlecenie, umowy o dzieło, umowy dodatkowe, uzupełniające, aneksy oraz wypowiedzenia umów.
3. W rejestrze przechowywane są oryginały umów.

§ 11

Komisja Przetargowa

1. Osoba powołująca Komisję Przetargową i zatwierdzająca jej działania nie może być członkiem Komisji.
2. W skład Komisji Przetargowej powoływana jest osoba merytorycznie związana z przedmiotem zamówienia, pracownik ds. zamówień publicznych oraz inni pracownicy urzędu lub pracownicy jednostek organizacyjnych gdy przedmiot zamówienia dotyczy tych jednostek, chyba że w przypadku tych osób istnieją okoliczności uniemożliwiające uczestnictwo w procedurze przetargowej.
3. Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
4. Zakazuje się członkom Komisji Przetargowej i pracownikom Urzędu:
 - a) udzielania wykonawcy informacji mogących mu pomóc w przygotowaniu oferty bez jednoczesnego podania identycznej informacji pozostałym wykonawcom ubiegającym się o zamówienie;
 - b) udzielania wykonawcom informacji i wyjaśnień dotyczących zamówienia w formie i trybie, które nie zostały przewidziane w ustawie.

§ 12

Zamówienia o wartości poniżej formalnego progu niestosowania ustawy Pzp

Do zamówień o wartości poniżej formalnego progu niestosowania Pzp stosuje się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych wprowadzony odrębnym zarządzeniem .

§ 13

- Udostępnianie dokumentów dotyczących postępowania następuje zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy.
2. Udostępnianie dokumentów dokonywane jest:
 - a) w składzie co najmniej 2 członków komisji,
 - b) w siedzibie zamawiającego,
 - c) w dni i godziny pracy zamawiającego,
 - d) na wniosek zainteresowanego podmiotu.
 3. Każde udostępnienie dokumentów jest protokolowane i podpisane przez obie strony.

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowych w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach.
2. Komisja przetargowa zwana jest w dalszej części Regulaminu „Komisją”.
3. Skład osobowy komisji wraz z pełnioną w niej funkcją powołuje odrębnym zarządzeniem każdorazowo Burmistrz na pisemny wniosek pracownika ds. zamówień publicznych. Burmistrz może dokonywać zmian w składzie Komisji.
4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy ją w dniu podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.
5. Komisja składa się co najmniej z 3 osób. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący jego Zastępca.
6. Jeśli zachodzi taka potrzeba Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych. Biegli są powoływani do przygotowania i przeprowadzenia postępowania przy zamówieniach, które wymagają specjalistycznej wiedzy z określonej dziedziny.
7. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień a także - w razie potrzeby - przeprowadza specjalistyczne analizy materiałów ofertowych. Biegły nie bierze udziału w głosowaniu.
8. Komisja jest zobowiązana do przestrzegania przepisów: ustawy z dnia 11 września stycznia 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwanej w dalszej treści „ustawą”, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 2

Zadania Komisji

Do zadań Komisji należy:

1. W zakresie przeprowadzania postępowania w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z Specyfikacją Warunków Zamówienia;
 - 2) otwarcie ofert;
 - 3) ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom/dostawcom oraz wnioskowanie o wykluczenie wykonawców/dostawców w przypadkach określonych ustawą;
 - 4) wnioskowanie o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 5) badanie i ocena ofert oraz przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert niepodlegających odrzuceniu;

- 6) dokonanie ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert uznanych za ważne – w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana;
 - 7) W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 255 ustawy Komisja występuje do Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
2. Dokumentację sporządzoną przez Komisję przedkłada się do zatwierdzenia Burmistrzowi lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 3

Tryb pracy Komisji

1. Komisja może obradować gdy jest obecnych co najmniej 3 członków Komisji, w tym jej przewodniczący, zastępcy lub sekretarz.
2. W przypadku braku jednomyślności w sprawach będących w zakresie prac komisji, rozstrzygnięcie spornej kwestii następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decydujące znaczenie ma głos przewodniczącego.
3. Członkowie Komisji wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji są objęte tajemnicą służbową.
5. Komisja nie ma prawa ujawniać informacji, które stanowią ważny interes państwa oraz tych, które stanowią ważne interesy handlowe stron i zostały zastrzeżone przez oferenta w ofercie.

§ 4

Zadania Przewodniczącego Komisji

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie obrad Komisji;
 - 2) kierowanie pracami Komisji;
 - 3) instruowanie członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych;
 - 4) podział między członków komisji poszczególnych prac związanych z przeprowadzeniem postępowania;
 - 5) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) wnioskowanie do Burmistrza o zlecenie opracowania opinii biegłemu lub rzeczoznawcy w sytuacji gdy postępowanie wymaga wiadomości specjalistycznych;
 - 8) odebranie od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy (tj. o braku okoliczności, które wyłączałyby je z postępowania) i włączenie ich do dokumentacji postępowania;
 - 9) wnioskowanie do Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej o wyłączenie z udziału w postępowaniu członka Komisji (lub innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu), w razie stwierdzenia, że zachodzą przesłanki określone w art. 56 ustawy lub gdy nie wywiązuje się z nałożonych na niego obowiązków oraz wnioskowanie o powołanie nowego członka Komisji;

2. Przewodniczący Komisji odpowiada za:
 - 1) analizę i ocenę ofert,
 - 2) przedstawienie Burmistrzowi propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty,
 - 3) występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bądź wyboru oferty najkorzystniejszej.

§ 5

Zadania Zastępcy Przewodniczącego Komisji

Zastępca Przewodniczącego Komisji wykonuje wszystkie zadania Przewodniczącego Komisji w przypadku jego nieobecności.

§ 6

Zadania Sekretarza Komisji

Sekretarz Komisji odpowiada za część formalną postępowania, prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:

1. sporządza listy obecności wykonawców i członków Komisji,
2. sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
3. wykonuje czynności obsługi biurowej Komisji,
4. prowadzi obrady Komisji w zastępstwie przewodniczącego,
5. odpowiada za pisemną dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Archiwizuje dokumentację zamówień publicznych i umów
7. Przygotowuje sprawozdania z przeprowadzonych zamówień publicznych;

§ 7

Obowiązki członków Komisji

Do obowiązków członka Komisji należy:

1. rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
2. złożenie pisemnego oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ustawy;
3. niezwłoczne wyłączenie się z udziału w pracach Komisji w każdym czasie o ile zajdą okoliczności uniemożliwiające mu wykonywanie obowiązków w sposób gwarantujący zachowanie bezstronności;

§ 8

Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy przez osoby upoważnione z ramienia Zamawiającego z wybranym wykonawcą/dostawcą.

**Załącznik nr 3
do Zarządzenia
nr 20/2021
Burmistrza Sośnicowic
z dnia 18.02.2021 r.**

Sośnicowice, dnia

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
na usługę / dostawę / roboty budowlane***

1. Referat/ pracownik merytoryczny

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

2. Przedmiot zamówienia

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

/podać wyczerpująco – zgodnie z zasadami określonymi w art. 99 ustawy; w uzasadnionych przypadkach załączyć szczegółowy opis, tj. m. in.:

- ilość/liczbę i rodzaj zamawianych dostaw / usług,*
- dla robót budowlanych: rodzaj i zakres oraz lokalizację,*
- charakterystykę techniczną, parametry jakościowo-techniczne i użytkowe, wymagane świadectwa,, certyfikaty itp./*

3. Nomenklatura

	Wspólny Słownik Zamówień (CPV)	Inna nomenklatura (jaka _____)
Główny przedmiot		
Dodatkowe przedmioty		

4. Wymagany/pożądany* termin wykonania -

.....

5*. Potwierdzenie posiadania dokumentacji projektowej i kosztorysu inwestorskiego: TAK / NIE*

/wypełniać w przypadku robót budowlanych/

6*. Dopuszczalność składania ofert wariantowych: TAK / NIE*

/wypełniać, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium oceny ofert/

Minimalne warunki jakim muszą odpowiadać warianty oraz sposób ich przedstawienia:

.....

.....

.....

/podać szczegółowo; w razie potrzeby dołączyć opis/

7. Pozostałe wymagania zamawiającego oraz istotne postanowienia umowy, w tym kary umowne /tytuł i wysokość/, zabezpieczenie należytego wykonania umowy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/ w razie potrzeby dołączyć opis/

8. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi netto zł. =
.....euro
brutto zł

9. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej
.....
.....
.....

Szacunku wartości dokonał w dniu
.....

10. Źródło finansowania zamówienia

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

/np. pozycja w planie na dany rok/

11. Podmioty, które zadeklarowały dofinansowanie:

..... w kwocie zł
..... w kwocie zł

12. Sugerowany tryb postępowania:

.....
na podstawie art. ustawy Prawo zamówień publicznych

13. Uzasadnienie sugerowanego trybu postępowania:

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

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

/podać okoliczności natury faktycznej w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony/

14. Sugerowane kryteria oceny ofert:

- cena -%
-%
-%
-%

15*. Proponowany skład Komisji:

- – przewodniczący
- – członek
- – członek
- – członek

16. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie zadania związanego z niniejszym zamówieniem:

.....
.....

.....

Data i podpis

17. Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych:

.....

(Skarbnik Gminy)

18. Akceptacja Kierownika Zamawiającego:

.....

* zaznaczyć odpowiednio