

Regulamin Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Rozprze

ROZDZIAŁ I Zasady ogólne

- § 1.1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
- a) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rozprza zwanego dalej „Wójtem”;
 - b) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Wójta;
 - c) Komórcę Merytorycznej – należy przez to rozumieć: referaty, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Rozprze w zakresie działania których mieści się przygotowanie konkretnego zamówienia publicznego;
 - d) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych;
 - e) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Rozprza;
 - f) Środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.);
 - g) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);
 - h) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rozprze;
 - i) Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć system kwalifikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych;
 - j) 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;
 - k) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Rozprza;

§ 2. 1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania w Urzędzie Gminy w Rozprzy zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale.

2. Regulamin określa zasady i tryb postępowania przy wydatkowaniu przez Urząd Gminy w Rozprzy środków publicznych na zamówienia w tym również organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, w celu zapewnienia sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

§ 3. 1. Wójt może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Urzędu Gminy w Rozprzy.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Urzędu Gminy w Rozprzy w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

3. Wójt oraz pracownicy Urzędu Gminy w Rozprzy odpowiedzialni za udzielenie zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych stosownie do zapisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm) oraz przepisów kodeksu karnego (Dz. U. z 1997r. Nr 88 poz. 553 z późn. zm.).

4. Wójt może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

§ 4. 1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu:

- a) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
- b) ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy.

2. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wyznaczonego pracownika Komórki Merytorycznej z należytą starannością przy czym ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia

- postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
4. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32 – 35 Ustawy.

- § 5. 1. Postępowania, do których stosuje się przepisy Ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad określonych w Ustawie.
2. Postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
- a) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu;
 - b) bezstronności i obiektywizmu.

ROZDZIAŁ II

Zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro

- § 6. 1. Dla zamówień o wartości nie przekraczającej równowartość 14 000 euro Pracownik ds. Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (dotyczący wyboru wykonawcy).
2. W przypadku postępowań, których wartość zamówienia nie przekracza 14 000 euro nie powołuje się Komisji Przetargowej.
3. Postępowania, w przypadku których wartość zamówienia nie przekracza równowartości 14.000 euro, przygotowują i przeprowadzają Komórki Merytoryczne.
4. Wymogów niniejszego rozdziału nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie ze względu na szczególny charakter i rodzaj może realizować tylko jeden wykonawca. Uzasadnienie wyboru wykonawcy należy opisać w notatce służbowej wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.
5. Po zakończeniu postępowania o wartości nie przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro, dokumentacja przechowywana jest w Komórcie Merytorycznej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia.
6. W wyjątkowych sytuacjach niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć np. awaria, szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą lub z innych nieprzewidzianych przyczyn, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Wójt lub osoba przez niego upoważniona może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w niniejszym rozdziale.

Podrozdział I

Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości 1 000 euro

- § 7. 1. Zasad wynikających z Regulaminu Zamówień Publicznych nie stosuje się do zamówień o wartości poniżej 1 000 euro.
2. Wydatki, których wartość nie przekroczy 1 000 euro nie wymagają uprzedniej zgody Wójta i leżą w gestii Komórek Merytorycznych.
 3. Pracownicy Komórek Merytorycznych zobowiązani są do przedkładania co tydzień informacji o dokonanych zakupach, których wartość nie przekracza 1 000 euro Pracownikowi ds. Zamówień Publicznych po uzgodnieniu wydatków ze Skarbnikiem.
 4. Informacja o której mowa w ust. 3 powinna w szczególności zawierać: przedmiot zamówienia, nazwę i adres wykonawcy oraz cenę netto udzielonego zamówienia.
 5. Pracownik Komórki Merytorycznej odpowiedzialny za realizację zamówienia zobowiązany jest na fakturze wystawionej przez wybranego wykonawcę umieścić pisemną informację o treści: „*Wydatku dokonano na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.*”

Podrozdział II

Zamówienia, których wartość przekracza równowartość 1 000 euro

a nie przekracza równowartości 14 000 euro

- § 8. 1. Kierownik Komórki Merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez daną komórkę zadań.
2. Pracownik Komórki Merytorycznej kieruje do Wójta lub osoby przez niego upoważnionej notatkę służbową z wyboru wykonawcy celem wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia publicznego. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
 3. Notatka z wyboru wykonawcy wymaga akceptacji Wójta lub osoby przez niego upoważnionej oaz kontrasygnaty Skarbnika.
 4. Notatkę należy przedłożyć Pracownikowi ds. Zamówień Publicznych celem dokonania rejestracji zamówienia (nadania numeru).
 5. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

- § 9. 1. Przed udzieleniem zamówienia należy przeprowadzić rozeznanie cenowe.

2. Różnicowanie cenowe polega na skierowaniu zapytania cenowego do minimum dwóch wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia i może być przeprowadzane w jednej z form: telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe.
 - a) W przypadku przeprowadzenia różnicowania cenowego telefonicznie lub poprzez portale internetowe należy sporządzić notatkę służbową wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu wraz z załącznikami m.in. wydrukiem oferty z portalu internetowego.
 - b) W przypadku przeprowadzenia różnicowania cenowego w formie pisemnej należy przekazać wykonawcy osobiście, listownie, pocztą elektroniczną lub faksem formularz zapytania cenowego wraz z załącznikami do zapytania tj.: formularzem ofertowym, istotnymi postanowieniami umowy (jeżeli zostanie zawarta umowa) itp. Formularz zapytania cenowego stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu. Wykonawca składa ofertę cenową na Formularzu oferty stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu, w formie wskazanej przez Zamawiającego w formularzu zapytania cenowego.
3. Przed skierowaniem zapytania cenowego do wykonawców należy zamieścić na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym ogłoszenie dot. zapytania cenowego na dostawę, usługi lub roboty budowlane:
 - a) obowiązkowo dla zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - b) fakultatywnie dla zamówień finansowanych ze środków własnych.
4. Wymogów powyższych można nie stosować w przypadku kiedy dane zamówienie ze względu na szczególny charakter i rodzaj realizuje tylko jeden wykonawca. Uzasadnienie wyboru wykonawcy należy opisać w notatce służbowej wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.
5. Przedmiotem zapytania mogą być także – inne niż cena – kryteria, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność itp.
6. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunków zamówienia. Formularz protokołu negocjacji stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
7. Do udzielenia zamówienia wybiera się wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. Dla udzielenia zamówienia wystarczającym jest aby została złożona tylko jedna oferta.

9. Z wyboru wykonawcy sporządza się notatkę służbową wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.
10. Niezwłocznie po akceptacji przez Wójta lub osoby przez niego upoważnionej notatki służbowej, o której mowa w ust. 9 Pracownik Komórki Merytorycznej przygotowuje zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty:
- 1) w przypadku przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie pisemnej:
 - a) zawiadamia się (listownie, pocztą elektroniczną lub faksem) wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze oferty najkorzystniejszej podając nazwę i adres wykonawcy, którego wybrano oraz cenę;
 - b) zawiadamia się wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę, o jego wyborze oraz określa termin zawarcia umowy z zastrzeżeniem § 11 ust. 1 i ust. 2,
 - 2) w przypadku przeprowadzenia rozeznania cenowego telefonicznie zawiadamia się telefonicznie wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę, o jego wyborze i sporządza się notatkę służbową niniejszej czynności,
 - 3) jeżeli na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym zostało zamieszczone ogłoszenie dot. zapytania cenowego zamieszcza się tam również informację o wyborze najkorzystniejszej oferty podając nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę oferty.
11. W przypadku, kiedy na skierowane zapytanie cenowe nie zostanie złożona żadna oferta Pracownik Komórki Merytorycznej może skontaktować się telefonicznie lub pisemnie z jednym wybranym wykonawcą, który świadczy dostawy, usługi lub roboty budowlane określone w przedmiotowym zamówieniu i przeprowadzić z nim negocjacje celem udzielenia zamówienia. Z niniejszej czynności sporządza się notatkę służbową wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu
12. Pracownik Komórki Merytorycznej odpowiedzialny za realizację zamówienia zobowiązany jest na fakturze wystawionej przez wybranego wykonawcę umieścić pisemną informację o treści: „*Wydatku dokonano na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp zgodnie z notatką z wyboru wykonawcy Nr/ rok*”

§ 10. 1. W wyjątkowych sytuacjach niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć np. awaria, szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą lub z innych nieprzewidzianych przyczyn, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Wójt lub osoba przez niego upoważniona może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w niniejszym paragrafie.

Podrozdział IV

Umowy w sprawach zamówień o wartości nie przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro

- § 11. 1. Dla zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale zawierane są umowy na dostawy, usługi lub roboty budowlane:
- a) fakultatywnie dla zamówień, których wartość nie przekracza 5 000 euro,
 - b) obligatoryjnie dla zamówień których wartość przekracza 5 000 euro a nie przekracza równowartości 14 000 euro
 - umowy wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Powyższy wymóg nie dotyczy nabywania dóbr i usług o ustalonych standardach i cenach w punktach sprzedaży tych dóbr i usług (np. artykuły spożywcze, drobne artykuły przemysłowe).
 3. Umowy podpisywane są przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną
 4. Umowę sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie.
 5. Do zawieranych umów stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

ROZDZIAŁ III

Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro

- § 12. 1. W planowaniu, przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowania biorą udział: Komórka Merytoryczna, Pracownik ds. Zamówień Publicznych, Komisja Przetargowa oraz Wójt lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik.
2. Dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro Pracownik ds. Zamówień Publicznych prowadzi rejestr postępowań przetargowych.

Podrozdział I

Planowanie zamówień

- § 13. 1. Zamówienia publiczne w Urzędzie Gminy w Rozprzy objęte są Planem Zamówień Publicznych, na podstawie którego dokonuje się wydatkowania środków publicznych.
2. Komórki Merytoryczne zobowiązane są w ciągu 7 dni po uchwaleniu budżetu Gminy Rozprza na dany rok budżetowy do sporządzenia i przekazania Pracownikowi ds. Zamówień Publicznych wykazu zamówień publicznych planowanych do udzielenia w roku budżetowym wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu.

3. Na podstawie przekazanych wykazów Pracownik ds. Zamówień Publicznych sporządza Plan Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do Regulaminu.
4. Plan Zamówień Publicznych podlega aktualizacji w trakcie wykonywania budżetu na uzasadniony wniosek Kierownika Komórki Merytorycznej sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu.
5. Plan Zamówień Publicznych zatwierdza Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

Podrozdział II

Przygotowanie postępowania

- § 14.1. Kierownik Komórki Merytorycznej występuje do Wójta lub osoby przez niego upoważnionej z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 14 000 euro wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do Regulaminu.
2. Wniosek musi zawierać co najmniej:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zamówienia. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się przepisy zawarte w art. 29 -31 Ustawy;
 - b) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych (CPV);
 - c) propozycję trybu udzielenia zamówienia;
 - d) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz Euro (średni kurs złotego jest ustalany w drodze rozporządzenia przez Prezesa Rady Ministrów co najmniej raz na dwa lata) wraz z podaniem daty i sposobu jej określenia oraz imienia i nazwiska osoby dokonującej ustalenia wartości przedmiotu zamówienia;
 - e) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających z podaniem ich wartości, jeżeli przewiduje się udzielenie takich zamówień;
 - f) kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia (brutto wyrażoną w PLN);
 - g) określenie środków finansowych dostępnych w budżecie Gminy Rozprza, przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzonych przez Skarbnika Gminy Rozprza;
 - h) informacji na temat współfinansowania zamówienia ze środków unijnych;
 - i) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
 - j) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
 - k) informację o przedmiocie zamówienia, opis części zamówienia, jeżeli dopuści się składanie ofert częściowych;

- l) proponowane warunki udziału w postępowaniu wraz z ich opisem, wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- m) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuści się ich składanie;
- n) ewentualne zastrzeżenie, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom;
- o) wzór umowy lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy albo ogólne warunki umowy parafowane przez Radcę Prawnego
- p) spis dokumentów posiadanych i przechowywanych przez Komórkę Merytoryczną a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania (w przypadku robót budowlanych dokumenty, o których mowa w art. 31 ust. 1-3 oraz art. 33 ust 1-2 Ustawy) a w szczególności:
 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane,
 - dokumentację projektową,
 - specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót,
 - opis przedmiotu zamówienia w programie funkcjonalno użytkowym /jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych/
 - przedmiar robót budowlanych.

Wszystkie ww. dokumenty winny być załączone w formie elektronicznej:

Oryginały dokumentów są przechowywane i udostępniane przez Komórkę Merytoryczną.

3. Wniosek zatwierdzony przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną przekazywany jest Pracownikowi ds. Zamówień Publicznych celem nadania mu numeru rejestrowego i wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje z dniem publikacji ogłoszenia lub skierowania do wykonawców zaproszenia do składania ofert lub w inny sposób opisany w ustawie wynikający z przyjętego trybu zamówienia.

Podrozdział III

Komisja Przetargowa

§ 15.1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem rejestracji wniosku o udzielenie zamówienia przez Pracownika ds. Zamówień Publicznych w rejestrze postępowań przetargowych.

2. Komisja jest zespołem pomocniczym Wójta lub osoby przez niego upoważnionej w składzie określonym zgodnie z § 1 Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych. Szczegółowy zakres obowiązków Komisji określa Regulamin.
3. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
4. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach Komisji,
 - b) współpraca z Pracownikiem ds. Zamówień Publicznych,
 - c) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub Wójta lub osoby przez niego upoważnionej o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.
5. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert z wyjątkiem sytuacji przewidzianych przepisami Ustawy.
6. Jeżeli w związku z pracą Komisji Członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej.
7. Członek Komisji powinien również przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
8. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.
9. Każdy członek Komisji niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców składa – pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania – pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa art. 17 Ustawy. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa art. 17 Ustawy, ujawnią się w toku prac Komisji.
10. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy,

- nie złożył oświadczenia w tym także po zaistnieniu w toku prac Komisji okoliczności uzasadniających wykluczenie,
 - złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
11. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt lub osoba przez niego upoważniona, podejmując decyzję o jego odwołaniu. W takim przypadku dalszą pracą Komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego lub inna osoba powołana przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.
 12. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
 13. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
 14. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są Wójt lub osoba przez niego upoważniona oraz Przewodniczący Komisji i jej Sekretarz.

§ 16. 1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt lub osoba przez niego upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłego lub biegłych.

§ 17. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- a) ustalenie planu pracy Komisji, wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
- b) prowadzenie posiedzeń Komisji;
- c) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
- d) informowanie Wójta lub osobę przez niego upoważnioną o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
- e) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji;
- f) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
- g) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii Rady Prawnego jednostki w związku z toczącym się postępowaniem;
- h) informowanie o poprawieniu omyłki wykonawcy, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami Ustawy;

- i) na pisemny wniosek żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami Ustawy,
- j) na pisemny wniosek żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami Ustawy,
- k) pracą Komisji pod nieobecność Przewodniczącego kieruje jego Zastępca.

§ 18. 1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- a) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję;
- b) informowanie o miejscu i terminie posiedzeń Komisji;
- c) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- d) dokonuje otwarcia i przeczytania zawartości złożonych w wyznaczonym terminie ofert;
- e) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję;
- f) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
- g) prowadzenie korespondencji z wykonawcami zgodnie z ustaleniami Komisji;
- h) przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi lub osobie upoważnionej projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- i) sporządzanie protokołu z postępowania oraz dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
- j) funkcję Sekretarza Komisji pod jego nieobecność pełni jeden z Członków Komisji wskazany przez Przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę.

Podrozdział IV

Przeprowadzanie postępowania

§ 19. 1. Po otwarciu ofert Komisja:

- a) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) wnioskuje do Wójta lub osoby przez niego upoważnionej o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych Ustawą,
- c) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu,
- d) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,

- niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami Ustawy,
- e) wnioskuje do Wójta lub osoby przez niego upoważnionej o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą,
 - f) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - g) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - h) dokonuje innych niezbędnych czynności zgodnie z przepisami.
2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez wszystkich Członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
 3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 4. Indywidualna ocena każdej z ofert zostaje sporządzona dla wszystkich Członków Komisji na jednej karcie.
 5. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można odstąpić od pisemnego indywidualnego uzasadnienia oceny dokonanej przez Członka Komisji na karcie indywidualnej oceny ofert.
 6. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Wójt lub osoba przez niego upoważniona współdziałając ze Skarbnikiem na wniosek Komisji Przetargowej, może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.
 7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 Ustawy Komisja występuje do Wójta lub osoby przez niego upoważnionej o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
 8. Podpisany przez wszystkich Członków Komisji protokół wraz z załącznikami (druki ZP oraz inne pisma lub ich propozycje) stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania, kierowaną do Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
 9. W przypadku, gdy zgodnie z Ustawą wadium może lub musi być wymagane przyjęcia i zwalniania wadium w postaci innej niż pieniądź dokonuje Pracownik ds. Zamówień Publicznych, kierując pismo do Wykonawców o wyrażenie pisemnej zgody na odesłanie

wadium pocztą (listem poleconym). Zwrotu wadium wniesionego w pieniądzu dokonuje Skarbnik na pisemny wniosek Pracownika ds. Zamówień Publicznych.

§ 20. 1. Komisja przetargowa kończy swoje prace z dniem:

- a) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- b) upływu terminu do wniesienia protestu na czynność unieważnienia postępowania lub ostatecznego rozstrzygnięcia protestu na czynność unieważnienia postępowania.

Podrozdział V

Dokumentowanie postępowania

§ 21. 1. Komisja wykonuje swoje czynności podczas posiedzeń zwoływanych przez Przewodniczącego.

2. Efektem realizacji czynności i działań oraz decyzji Komisji są stosowne pisma, dokumenty, itp. bądź projekty pism składające się na dokumentację postępowania.
3. Do ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym Przewodniczącego lub jego zastępcy.
4. Z posiedzeń Komisji Sekretarz Komisji sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - a) termin posiedzenia,
 - b) listę obecności Członków Komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - c) syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję podczas posiedzenia.
5. Protokół z posiedzeń Komisji podpisują Członkowie Komisji oraz Sekretarz.
6. Sekretarz Komisji przedkłada protokół z posiedzenia Komisji do zatwierdzenia przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 22. 1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami, o których mowa w art. 96 ust. 1 Ustawy, sporządza Sekretarz, a podpisują wszyscy obecni Członkowie Komisji.

2. Brak podpisu któregokolwiek z Członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce, podpisanej przez Członków Komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia Członka Komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zastrzeżenia.

4. Sekretarz Komisji przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami do zatwierdzenia przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Sekretarz Komisji udostępnia protokół lub/i załączniki do protokołu na wniosek osoby zainteresowanej poprzez wgląd do dokumentacji w miejscu wyznaczonym przez Sekretarza lub przesłanie kopii dokumentacji pocztą, faksem, drogą elektroniczną – zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku – przy czym:
 - a) załączniki do protokołu mogą być udostępniane po dokonaniu przez Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania,
 - b) oferty są jawne od chwili ich otwarcia,
 - c) osoba zainteresowana zobowiązana będzie do złożenia w siedzibie Zamawiającego wniosku o udostępnienie treści protokołu lub/i załączników do protokołu;
 - d) Sekretarz ustali, z uwzględnieniem złożonego w ofercie zastrzeżenia o tajemnicy przedsiębiorstwa, zakres informacji, które mogą być udostępnione,
 - e) po przeprowadzeniu powyższych czynności Sekretarz niezwłocznie udostępni wnioskodawcy protokół lub/i załączniki do protokołu.
6. Bez zgody Sekretarza wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub/i załączników w miejscu wyznaczonym nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać – za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu – treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
7. W trakcie wglądu wnioskodawcy w udostępnioną dokumentację obecny jest Sekretarz lub inny – wyznaczony przez Przewodniczącego – Członek Komisji.
8. Czynność dokonania wglądu w dokumentację powinna zostać potwierdzona przez wnioskodawcę przez złożenie stosownego oświadczenia Sekretarzowi lub Członkowi Komisji.
9. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub/i załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy będzie z przyczyn technicznych znacząco utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, Sekretarz informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
10. Jeżeli w wyniku udostępnienia protokołu lub/i załączników Zamawiający musiałby ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia, koszty te pokrywa wnioskodawca, przy czym Zamawiający nie może obciążać wnioskodawcy kosztami udostępnienia, jeżeli nie wyraził wobec niego zgody na samodzielne kopiowanie lub utrwalanie za pomocą urządzeń lub środków technicznych

służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

11. Sekretarz udostępnia wnioskodawcy protokół lub/i załączniki niezwłocznie. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności związanych z zapewnieniem sprawnego toku prac dotyczących badania i oceny ofert, sekretarz udostępnia oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu do wglądu lub przesyła ich kopie w terminie przez siebie wyznaczonym, nie później jednak niż w dniu przesłania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej albo o unieważnieniu postępowania.

Podrozdział VI

Umowy w sprawach zamówień o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro

- § 23. 1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, formy takiej wymaga także każdorazowa zmiana umowy o zamówienie publiczne.
 3. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowa dodatkowo musi spełniać wymogi wskazane w przepisach art. 647–647¹ Kodeksu cywilnego.
 4. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
 5. Projekt umowy o zamówienie publiczne sporządza Komórka Merytoryczna, na rzecz której będzie realizowane zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię. Projekt umowy w sprawie zamówień publicznych musi być zaakceptowany przez Kierownika Komórki Merytorycznej, Skarbnika oraz zaakceptowany pod względem formalnoprawnym przez Radcę Prawnego. Powyższe uzewnętrznia się parafą i pieczęcią Radcy Prawnego oraz Skarbnika na projekcie i ostatecznym tekście umowy.
 6. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

7. W przypadku, gdy zgodnie z Ustawą zabezpieczenie należytego wykonania umowy może lub musi być wymagane przyjęcia, przechowywania oraz zwrotu wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje Skarbnik.
8. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w pieniądzu następuje na pisemny wniosek Pracownika ds. Zamówień Publicznych skierowany do Skarbnika, po odbiorze przedmiotu umowy i stwierdzeniu prawidłowego wykonania umowy.

Podrozdział VII

Sprawozdawczość

- § 23. 1. Pracownik ds. Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
 3. Sprawozdanie sporządza się z wykorzystaniem wzorów stanowiących załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

- § 25 1. Pracownicy Urzędu Gminy w Rozprzy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią Regulaminu Zamówień Publicznych i przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie winien być potwierdzony podpisem.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

.....
pieczęć Zamawiającego

Rozprza, r.

.....
dane adresata zapytania

ZAPYTANIE CENOWE

dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14000 euro

Gmina Rozprza w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14000 euro zwraca się do Państwa z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na wykonanie niniejszego zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest¹:
CPV
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Kryteria wyboru oferty:
4. Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń: (jeżeli dotyczy)
5. Sposób przygotowania i złożenia oferty cenowej: ofertę cenową na Formularzu oferty, stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania cenowego, należy złożyć w terminie do dnia do godz. w jednej z form:
 - w formie pisemnej (osobiście, listownie) na adres:,
 - za pośrednictwem faksu na numer:,
 - lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail:W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.

.....
(podpis osoby prowadzącej postępowanie)

¹ opis przedmiotu zamówienia dokonany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń

.....

(pieczęć wykonawcy)

FORMULARZ OFERTY

W odpowiedzi na zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14000 euro na:

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:
netto: zł
podatek VAT:%
brutto: zł (słownie:.....)
2. Przedmiot zamówienia wykonam w terminie do:
3. Warunki płatności: przelew bankowy w terminie 21 dni od dnia złożenia prawidłowo wystawionej faktury na nr rachunku bankowego:
4. Niniejsza oferta jest ważna przez okres 30 dni od terminu składania ofert.
5. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
6. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:
 - 1)
 - 2)

....., dnia

.....

podpis osoby uprawnionej
(pieczęć wykonawcy)

.....
pieczęć Zamawiającego

Notatka służbowa z wyboru wykonawcy

dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14000 euro

1. Przedmiot zamówienia

CPV

2. Porównanie ofert.

Dla niniejszego zamówienia zapytanie cenowe skierowano do² wykonawców, którzy
złożyli następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy lub (Nazwa i adres wykonawcy oraz imię i nazwisko osoby, z którą przeprowadzono rozmowę tel., nr telefonu pod którym kontaktowano się z wykonawcą)	Cena netto	Cena brutto	Inne kryterium
1				
2				

**3. Wskazanie Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie i uzasadnienie jego
wyboru.**

Proponuję udzielenie zamówienia firmie:

(nazwa wykonawcy)

za cenę netto zł + VAT w wysokości % tj. cenę zł brutto

Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

Termin realizacji:

Źródło finansowania

Oświadczamy, że zlecenie przedmiotowego zamówienia nie narusza zasady wynikającej
z art. 32 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
(podpis osoby prowadzącej postępowanie)

Nie wnoszę uwag:

.....

podpis Skarbnika Gminy Rozprza

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

(*)niepotrzebne skreślić

.....
podpis Wójta Gminy Rozprza
lub osoby poprzez niego upoważnionej

² należy wskazać liczbę wykonawców do których skierowano zapytanie

.....
pieczęć Zamawiającego

Rozprza, r.

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI Z WYKONAWCĄ
zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14000 euro

W dniu
(data przeprowadzenia negocjacji)

przedstawiciel Zamawiającego
(wskazanie przedstawiciela Zamawiającego)

oraz przedstawiciel Wykonawcy
(wskazanie przedstawiciela Wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości
poniżej 14 000 euro obejmującej
(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena
 - termin realizacji
 - warunki płatności
 - gwarancja
 -
- (inne mające znaczenie dla Zamawiającego)

.....
Przedstawiciel Wykonawcy

.....
Przedstawiciel Zamawiającego

Rozprza, r.

Wykaz zamówień publicznych

planowanych przez

(wskazanie komórki merytorycznej)

do udzielenie w roku budżetowym r.

Lp.	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Rodzaj zamówienia (dostawa/usługa /roboata budowlana)	Szacunkowa wartość zamówienia (netto)	Wartość zamówienia (brutto)	Proponowany tryb udzielenie zamówienia	Planowany termin wszczęcia postępowania (ogłoszenia lub zakończenia zamówienia)

.....

(podpis Kierownika Komórki Merytorycznej)

Plan Zamówień Publicznych

o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro
na rok

Lp.	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Rodzaj zamówienia (dostawa/ usługa/ robota budowlana)	Komórka Merytoryczna	Szacunkowa wartość zamówienia (netto)	Wartość zamówienia przeliczona na euro	Wartość zamówienia (brutto)	Proponowany tryb udzielenie zamówienia	Planowany termin wszczęcia postępowania (ogłoszenia) lub zakończenia zamówienia

Sporządził: Rozprza, dnia
(podpis)

Zatwierdził: Rozprza, dnia
(podpis)

**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
powyżej 14.000 euro**

1.³ zwraca się z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę/usługę/robotę budowlaną:⁴
.....⁵
2. CPV
3. Wstępnie proponowany tryb udzielenia zamówienia:
4. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o
i wynosi: zł netto
wysokość podatku VAT%
5. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/ła:
6. Data ustalenia wartości zamówienia
7. Przewiduje / nie przewiduje⁶ się udzielenia zamówień uzupełniających, których szacunkowa wartość wynosi zł netto.
Łączna szacunkowa wartość zamówienia z uwzględnieniem zamówień uzupełniających wynosi zł netto
8. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi zł brutto
9. Środki na realizację przedmiotowego zadania zostały zabezpieczone w budżecie Gminy Rozprza w rozdziale w § w kwocie
10. Informacje na temat współfinansowania zamówienia ze środków unijnych⁷
11. Proponowany termin lub okres realizacji zamówienia

Wraz z wnioskiem przekazuję następujące załączniki⁸:

³ należy wskazać komórkę merytoryczną

⁴ niepotrzebne skreślić

⁵ określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zamówienia

⁶ niepotrzebne skreślić

⁷ należy wskazać nazwę projektu/programu finansowania

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w tym:
 - a) opis części zamówienia, jeżeli dopuści się składanie ofert częściowych,
 - b) ewentualne zastrzeżenie, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom;
 - c) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuści się ich składanie;
2. Przedmiar(y) robót;
3. STWiOR
4. Wzór umowy lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy albo ogólne warunki umowy parafowane przez Radcę Prawnego i Skarbnika;
5. Opis warunków udziału w postępowaniu (wymagania wobec Wykonawców), wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.

.....

podpis osoby dokonującej
ustalenia wartości szacunkowej

.....

podpis Kierownika Komórki Merytorycznej

Nie wnoszę uwag:

.....

podpis Skarbnika Gminy Rozprza

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....

podpis Wójta Gminy Rozprza
lub osoby przez niego upoważnionej

(*)niepotrzebne skreślić

⁸ niepotrzebne skreślić

