

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Jastarni**

Regulamin zamówień publicznych przeprowadzanych przez Urząd Miejski w Jastarni, zwany dalej Regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień w Urzędzie Miejskim w Jastarni, w tym zasady organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków członków Komisji Przetargowych powoływanych do udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Jastarni inne niż wynikające z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.), zwanej dalej Pzp.

### **Zakres stosowania**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków członków Komisji Przetargowych powoływanych do udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Jastarni, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Urząd Miejski w Jastarni zamówień publicznych finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, w tym również ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, w tym ze środków funduszy strukturalnych.
3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień wymienionych w art. 4 Pzp.

### **Słownik pojęć**

#### **§ 2**

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „Pzp” - należy przez to rozumieć ustawę z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.),
- 2) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Jastarni,
- 3) „Zamówieniu publicznym” – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 4) „Trybie udzielania zamówień” - należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówień, określony w Pzp,
- 5) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Jastarnia,
- 6) „Kierownik Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Burmistrza Jastarni,
- 7) „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,
- 8) „Wnioskodawcy” – należy przez to rozumieć pracownika Zamawiającego będącego dysponentem środków finansowych, występującego z zapotrzebowaniem udzielenia zamówienia publicznego,
- 9) „RR” – należy przez to rozumieć pracownika Zamawiającego zatrudnionego w Referacie Rozwoju Lokalnego i Integracji Europejskiej Urzędu Miejskiego w Jastarni,
- 10) „Wniosku do planu zamówień publicznych” – należy przez to rozumieć składany przez pracownika Zamawiającego do RR wnioski, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 11) „Wniosku o uzupełnienie planu zamówień publicznych” – należy przez to rozumieć składany przez Wnioskodawcę do RR wnioski, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu,

- 12) „Wniosek o wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego” – należy przez to rozumieć składane przez Wnioskodawcę do RR zapotrzebowanie udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, usługi, roboty budowlane, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu,
- 13) „Planie Zamówień Publicznych” – należy przez to rozumieć plan zamówień na dany rok kalendarzowy opracowany w oparciu o składane przez Wnioskodawców wnioski do planu zamówień publicznych,
- 14) „SIWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego postępowania, zgodnie z zapisami art. 36 ustawy Pzp,
- 15) „Komisji Przetargowej” – należy przez to rozumieć powoływany przez Kierownika Zamawiającego zespół do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 16) „Wartości zamówienia” – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez Wnioskodawcę z należytą starannością,

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 3**

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Jastarni zobowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu i przestrzegania zawartych w nim postanowień.
2. Fakt zapoznania się z regulacjami zawartymi w regulaminie potwierdza pracownik podpisem pod zarządzeniem Kierownika Zamawiającego wprowadzającym niniejszy Regulamin. Nowo zatrudnieni pracownicy zapoznawani są z treścią Regulaminu niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę.
3. Naruszenie postanowień Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, które zależnie od wagi naruszenia stanowi podstawę do nałożenia przez Kierownika Zamawiającego kar porządkowych, wypowiedzenia umowy o pracę, bądź w rażącym przypadku naruszenia rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
4. Treść Regulaminu dostępna będzie dla pracowników w formie elektronicznej na stronie internetowej [www.bip.jastarnia.pl](http://www.bip.jastarnia.pl).

#### **§ 4**

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.

### **Plan zamówień publicznych**

#### **§ 5**

Plan zamówień publicznych na rok następny sporządza się nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy Jastarnia.

#### **§ 6**

1. W celu opracowania ww. planu Wnioskodawcy zobowiązani są w ciągu 15 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy Jastarnia sporządzić i przedłożyć RR wnioski do planu zamówień publicznych według załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Skarbnik Gminy Jastarnia w ciągu 5 dni od przyjęcia budżetu poinformuje o tym fakcie Wnioskodawców.

## § 7

Wnioskodawcy zobowiązani są do takiego ustalenia planowanego terminu rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, aby możliwe było wykonanie zamówienia w spodziewanym terminie, przy uwzględnieniu konieczności sprawnego i zgodnego z prawem Pzp przeprowadzenia postępowania (uwzględniające konieczność zachowania terminów wynikających z ustawy Pzp), przy jednoczesnym uwzględnieniu konieczności ewentualnego jego unieważnienia oraz ogłoszenia kolejnego postępowania.

## § 8

1. Na podstawie uzyskanych wniosków RR sporządza zbiorczy plan zamówień publicznych zawierający w szczególności informacje dotyczące:
  - 1) przedmiotu zamówienia;
  - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
  - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
  - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
  - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
2. Zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego Plan zamówień publicznych RR zamieszcza na stronie internetowej [www.bip.jastarnia.pl](http://www.bip.jastarnia.pl) przed upływem 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy Jastarnia

## § 9

W przypadku zaistnienia uzasadnionej potrzeby dokonania zamiany w planie zamówień publicznych wnioskodawca składa do RR pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Zmianę planu zamówień publicznych zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

### **Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

## § 10

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza RR wraz z komisją przetargową w oparciu o złożony przez Wnioskodawcę i zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego (treść określona w załączniku Nr 3 do Regulaminu).
2. Nadzór nad przygotowaniem postępowania sprawuje Kierownik Zamawiającego.
3. Za prawidłowe i zgodne z prawem przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają: pod względem formalnym – RR, pod względem merytorycznym – Wnioskodawca.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany do:
  - a) sporządzenia w oparciu o plan zamówień publicznych wniosku o wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego wg załącznika Nr 3 do niniejszego Regulaminu i przedłożenia go RR,
  - b) opracowania merytorycznej części dokumentacji przetargowej, w szczególności: określania przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, oszacowania wartości przedmiotu zamówienia (podanie kwot netto w Euro oraz w przeliczeniu na złote w oparciu o ustalony w drodze rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień), terminu realizacji zamówienia, warunków wymaganych od Wykonawców i kryteriów ich spełniania, kryteriów oceny i wyboru ofert, źródeł finansowania zamówienia. W razie konieczności Wnioskodawca jest zobowiązany ponadto do opracowania i przedłożenia RR dokumentacji technicznej dotyczącej przedmiotu zamówienia – np. kosztorysów inwestorskich, dokumentacji budowlanej, przedmiarów robót itp. w formie papierowej i elektronicznej.

- c) w razie potrzeby wskazania istotnych warunków przyszłej umowy, w tym proponowanych terminów realizacji, wysokości i sposobu wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, kar umownych, możliwości odstąpienia od umowy itp.,
  - d) kontrolowania realizacji umowy i terminowego zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, rękojmi za wady itp.
5. RR w zakresie przygotowania postępowania zobowiązany jest do:
- a) analizy wniosku o wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego pod względem kompletności i zgodności z planem zamówień publicznych, a w przypadku jego niekompletności zwrócenie się o jego uzupełnienie przez Wnioskodawcę (załącznik nr 3 do Regulaminu); w przypadku kompletności przekazania wniosku do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego,
  - b) wyboru właściwego trybu postępowania,
  - c) sprawdzenia prawidłowości oszacowania wartości przedmiotu zamówienia pod kątem zgodności z przepisami Pzp,
  - d) przygotowania ogłoszenia, SIWZ lub zaproszenia do udziału w postępowaniu,
  - e) wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób właściwy dla danego trybu,
  - f) przeprowadzenia postępowania w sposób zgodny z Pzp, prowadzenia dokumentacji postępowania,
  - g) bieżącej współpracy z Wnioskodawcą, w tym uzgadnianie z nim treści SIWZ, wzoru umowy, ewentualnie modyfikacji SIWZ,
  - h) przygotowania w uzgodnieniu z Kierownikiem Zamawiającego, Radcą Prawnym oraz Komisją Przetargową treści rozstrzygnięć odnośnie środków ochrony prawnej wnoszonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym rozstrzygnięcia złożonych przez Wykonawców informacji o niezgodności czynności z prawem, odpowiedzi na ewentualne odwołania,
  - i) dbałości o właściwe i w terminach określonych w przepisach ustawy Pzp przechowywanie dokumentacji postępowania,
  - j) udzielanie na wnioski osób zainteresowanych informacją o zawartych umowach w trybie ustawy Pzp, zgodnie z treścią ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - k) przygotowanie i przedłożenie wniosku o zwrot wadium do Referatu Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Jastarni.
5. Kierownik Zamawiającego zatwierdza zgłoszony wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w określonym trybie, zatwierdza dokumentację przetargową i powołuje Komisję Przetargową.

### **Sposób powołania, organizacja, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej**

#### **§ 11**

1. Kierownik Zamawiającego w drodze zarządzenia powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej „Komisją Przetargową”.
2. Komisja Przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. W sprawach których wartość przedmiotu zamówienia jest mniejsza niż określona w art. 4 pkt 8 Pzp Kierownik Zamawiającego może nie powoływać Komisji Przetargowej. W takim wypadku postępowanie prowadzi RR, przy merytorycznej pomocy Wnioskodawców.

#### **§ 12**

1. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech osób: Przewodniczącego, Sekretarza, Członka.

2. Wyznaczenie osób do składu Komisji Przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia, a także znajomością procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Kierownik Zamawiającego i Członkowie Komisji, lub RR w sytuacji określonej w § 11 ust. 3, składają oświadczenie o niepodleganiu wyłączeniu z postępowania.

### **§ 13**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania – rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów.
2. Członkowie Komisji uczestniczą we wszystkich pracach Komisji, dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność większości jej członków, szczególnie w dniu otwarcia ofert. Skład osobowy Komisji jest stały przez cały czas trwania postępowania przetargowego, o ile nie staną na przeszkodzie trudności obiektywne lub nie zaistnieje okoliczność skutkująca wyłączeniem osoby ze składu komisji.
3. Kierownik Zamawiającego w drodze zarządzenia dokonuje zmiany i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej, w tym biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

### **§ 14**

1. Zakres pracy Komisji obejmuje:
  - a) publiczne otwarcie ofert.
  - b) ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowania zapytań w kwestii treści złożonych ofert,
  - c) przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego propozycji dotyczącej wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
  - d) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach w sposób określony przepisami ustawy, w tym o wyborze oferty najkorzystniejszej, odrzuceniu oferty, wykluczeniu Wykonawców z postępowania, unieważnieniu postępowania,
  - e) dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
2. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z Wykonawcą zamówienia lub w przypadku unieważnienia postępowania z momentem ogłoszenia decyzji o unieważnieniu postępowania.

### **§ 15**

1. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawnić żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym informacji związanych z przebiegiem badania, oceną i porównaniem w formie pisemnej treści złożonych ofert.
3. Członek Komisji powinien przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument lub decyzja będące przedmiotem prac Komisji w jego przekonaniu mają znamiona błędu lub pomyłki.

### **§ 16**

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- a) kierowanie pracami Komisji,
- b) zapoznanie się z dokumentacją przetargową,

- c) przewodniczenie czynności otwarcia ofert, w tym sprawdzenie czy oferty są nienaruszone i czy wpłynęły w terminie,
- d) po otwarciu ofert odebranie oświadczeń o niepodleganiu wyłączeniu,
- e) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
- f) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, odpowiedzialności jej członków za wykonywanie przyjętych czynności oraz przejrzystości jej prac,
- g) po konsultacji z Radcą Prawnym podejmuje decyzję o ewentualnym poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich, oraz oczywistych omyłek rachunkowych i innych omyłek niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
- h) po konsultacji z Radcą Prawnym podejmuje decyzję, co do rozpoczęcia postępowania mającego na celu ustalenie czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- i) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- j) przedstawianie propozycji, co do wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania, wykluczenia Wykonawców czy też odrzucenia ofert,
- k) inne sprawy związane z danym postępowaniem niezastrzeżone do kompetencji innych osób.

## **§ 17**

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
- b) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego właściwej dla danego trybu postępowania, w tym m.in.: przygotowywanie pism do Wykonawców, wniosków i informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, protokołu postępowania, zamieszczanie informacji i ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jastarni,
- c) udostępnianie SIWZ oraz załączników do SIWZ zainteresowanym Wykonawcom,
- d) dbałość i ochrona dokumentacji postępowania, protokołów, ofert oraz pozostałych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania.

## **§ 18**

Do obowiązków Członka Komisji należy:

- a) czynny udział w pracach Komisji Przetargowej,
- b) sprawdzenie zgodności oferty z przedmiotem zamówienia określonym w SIWZ.

## **§ 19**

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych Komisja powołuje biegłych.
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio § 12 ust. 3 Regulaminu.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **Rejestr i przechowywanie dokumentów**

### **§ 21**

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.
2. RR prowadzi rejestr zamówień publicznych.
3. Rejestr zamówień publicznych zawiera co najmniej informacje o:
  - a) numerze postępowania,
  - b) tytule postępowania

- c) rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
  - d) wartości szacunkowej (bez podatku od towarów i usług) wyrażonej w złotych i w euro oraz odpowiednim ustawowym progu wartości szacunkowej,
  - e) trybie postępowania,
  - f) unieważnieniu postępowania lub numerze umowy i wybranym Wykonawcy.
4. Całą dokumentację dotyczącą udzielonego zamówienia publicznego należy przechowywać w referacie RR w sposób gwarantujący nienaruszalność przez okres 4 lat po roku, którego dotyczą, chyba, że postępowanie dotyczy wydatkowania środków unijnych, to okres przechowywania jest taki, jak wynika to z odrębnych dokumentów, np. umów o dofinansowanie.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 22**

1. Regulamin obowiązuje wszystkich Wnioskodawców Urzędu Miejskiego w Jastarni.
2. W sprawach nieregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity – Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.

### **Druki obowiązujące do stosowania przy realizacji zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Jastarni**

1. Załącznik Nr 1 – Wniosek do planu zamówień publicznych,
2. Załącznik Nr 2 – Wniosek o uzupełnienie planu zamówień publicznych,
3. Załącznik Nr 3 – Wniosek o wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego.

**WNIOSEK**  
**do Planu zamówień publicznych na 20... r.**

Zgodnie z § 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Jastarni z dnia ..... stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 240/2016 Burmistrza Jastarni przedstawia się wniosek do planu zamówień publicznych:

| L.p. | Przedmiot zamówienia | Wartość szacunkowa (bez podatku VAT) | Tryb udzielenia zamówienia | Planowana data wszczęcia postępowania (miesiąc) | Planowany termin realizacji zamówienia |
|------|----------------------|--------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1    |                      |                                      |                            |                                                 |                                        |
| 2    |                      |                                      |                            |                                                 |                                        |
| ...  |                      |                                      |                            |                                                 |                                        |

.....  
data i podpis osoby sporządzającej wniosek

Zatwierdzam: .....  
data i podpis Kierownika Zamawiającego



**WNIOSEK**  
**o uzupełnienie Planu zamówień publicznych na 20.... r.**

Zgodnie z § 10 ust. 5 pkt a) Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Jastarni z dnia ..... stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 240/2016 Burmistrza Jastarni uzupełnia się plan zamówień publicznych o następujące pozycje:

| L.p. | Przedmiot zamówienia | Wartość szacunkowa (bez podatku VAT) | Tryb udzielenia zamówienia | Planowana data wszczęcia postępowania (miesiąc) | Planowany termin realizacji zamówienia |
|------|----------------------|--------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1    |                      |                                      |                            |                                                 |                                        |
| 2    |                      |                                      |                            |                                                 |                                        |
| ...  |                      |                                      |                            |                                                 |                                        |

.....  
data i podpis osoby sporządzającej wniosek

Zatwierdzam:.....  
data i podpis Kierownika Zamawiającego

**WNIOSEK**  
**o wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego**

1. Nazwa komórki wnioskującej:.....
2. Przedmiot zamówienia:.....  
.....
3. Zamówienia uzupełniające: tak/nie\*, jeśli tak do .....% wartości zamówienia
4. Kod CPV: główny ....., dodatkowe .....
5. Kryteria oceny ofert: cena - ..... %, inne: ..... - ..... %.
6. Termin wykonania umowy określony datą: od ..... do ....., lub: ..... dni od daty podpisania umowy.
7. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia:  
bez podatku VAT: ..... złotych,  
stawka podatku VAT: ..... %,  
wartość podatku VAT: ..... złotych,  
cena z podatkiem VAT:..... złotych.  
Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia bez podatku VAT przeliczona na Euro:  
..... Euro.
8. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....
9. Data ustalenia wartości zamówienia: .....
10. Podstawa ustalenia wartości zamówienia: .....
11. Źródło finansowania: numer pozycji w planie finansowym na dany rok budżetowy: .....  
.....lub decyzja przyznająca dodatkowe środki pieniężne  
nieprzewidziane w planie budżetowym:.....
12. Nazwa komórki zabezpieczającej środki na realizację zamówienia:.....  
.....
13. Proponowany tryb postępowania: .....
14. W przypadku innych trybów niż przetarg nieograniczony, uzasadnienie zastosowania  
innego trybu postępowania:.....  
.....  
.....
15. Warunki dotyczące wykonawcy (wymagane uprawnienia lub koncesje i zezwolenia,  
doświadczenie, kwalifikacje pracowników, wymagane ubezpieczenia, urzędnicy, itp.):  
.....  
.....
18. Wymagane wadium: tak / nie\*
29. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją umowy:.....

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik: Istotne postanowienia umowy

.....  
data i podpis osoby sporządzającej wniosek

Zatwierdzam: .....  
data i podpis Kierownika Zamawiającego

## ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

1. Szczegółowy opis przedmiotu umowy:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
2. Sposób wykonania zamówienia przez wykonawcę:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
3. Miejsce dostawy lub wykonywania usługi/robót budowlanych:.....  
.....  
.....
4. Warunki dostawy lub wykonywania usługi/robót budowlanych:.....  
.....  
.....
5. Sposób rozliczenia wykonania umowy i warunki płatności:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
6. Warunki gwarancji lub rękojmi:.....  
.....  
.....  
.....
7. Warunki serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego:.....  
.....  
.....  
.....
8. Możliwość zatrudnienia podwykonawców: tak / nie\*
9. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: tak / nie\*
10. Wysokość kar umownych:.....  
.....  
.....  
.....
11. Inne istotne postanowienia umowy:

\*niepotrzebne skreślić

data i podpis osoby sporządzającej wniosek