

**ZARZADZENIE NR 13 /2010**  
**WÓJTA GMINY ZŁOTA**  
**z dnia 31 marca 2010 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
w gminie Złota, oraz regulaminu pracy Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz 1591 z późn. zmianami), oraz art. 18, 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych ( Dz. U z 2007 r. Nr 233, poz. 1655 z późn. zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

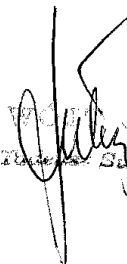
Ustalam Regulaminu udzielania zamówień publicznych w gminie Złota, oraz regulamin pracy Komisji Przetargowej w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchylam zarządzenie Nr 41/2004 Wójta Gminy Złota z dnia 17 grudnia 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Komisji Przetargowej Gminy Złota.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

  
mgr *[Signature]* Sokoł

## **REGULAMIN**

### **udzielania zamówień publicznych w gminie Złota oraz regulamin pracy Komisji Przetargowej**

#### **ROZDZIA I.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1. Zakres regulacji.**

Niniejszy Regulamin określa zasady, reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych w Gminie Złota, na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach środków finansowych, którymi dysponuje Gmina Złota niezależnie od źródeł ich pochodzenia, chyba że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.

##### **§ 2. słowniczek.**

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

1. **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. zmianami).
  2. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w gminie Złota oraz regulamin pracy komisji przetargowej .
  3. **Planie zamówień** - należy przez to rozumieć zatwierdzony przez kierownika zamawiającego plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy;
  4. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć gminę Złota lub jednostkę organizacyjną
  5. **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej.
  6. **Specyfikacji** - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego postępowania, zgodnie z zapisami ustawy.
  7. **Wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością.
  8. **Wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć pracowników występujących z zapotrzebowaniem udzielenia zamówienia publicznego.
  9. **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
  10. **Zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
  11. **Przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania** - należy przez to rozumieć sekwencję czynności od przygotowania postępowania" do zawarcia umowy albo do unieważnienia postępowania.
  12. **Komórka finansowa** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy w przypadku jednostki organizacyjnej Głównego Księgowego.
-

### **§ 3. Udzielanie i szacowanie zamówień.**

1. Udzielenie przez gminę Złota zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy
2. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych uwzględniając kurs euro, ustalony zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie ustawy.

### **§ 4. Kompetencje.**

Każda jednostka organizacyjna czy też zakład budżetowy realizuje w ramach swoich kompetencji zamówienia publiczne.

## **ROZDZIAŁ II. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI POWYŻEJ 14 000 EURO**

### **Planowanie zamówień publicznych**

#### **§ 5. Plan zamówień publicznych.**

1. Plan zamówień publicznych jest podstawą realizacji zamówień publicznych na terenie Gminy Złota
2. Plan zamówień publicznych jest sporządzany na podstawie danych przyjętych w planie finansowym oraz zapotrzebowaniem do planu, sporządzonym zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia.

#### **§ 6. Procedura sporządzania planu zamówień publicznych:**

1. W terminie 7 dni po uchwaleniu planu finansowego kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych gminy składają swoim pracownikom d/s zamówień publicznych zapotrzebowania do planu zamówień na dany rok. Zapotrzebowania powinny być składane w formie pisemnej. Dopuszczalne jest złożenie zapotrzebowania w formie elektronicznej.
2. Zapotrzebowania powinny obejmować wszystkie zamówienia, których rozpoczęcie realizacji jest planowane w ciągu najbliższego roku, bez względu na przewidywany termin ich zakończenia. Na podstawie złożonych zapotrzebowań pracownik d/s zamówień publicznych sporządza projekt planu zamówień publicznych w terminie 21 dni od uchwalenia planu finansowego.
3. Projekty planów zamówień publicznych są zatwierdzane i przyjęte do realizacji. Na podstawie zatwierdzonego planów zamówień publicznych pracownik d/s zamówień publicznych sporządza, w zakresie wymaganym ustawą, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach w ciągu następnego dwunastu miesięcy.

## **§ 7. Udzielanie zamówień nieujętych w planie.**

1. Udzielenie zamówienia nieujętego w planie zamówień jest możliwe jedynie po potwierdzeniu posiadania środków na całe pozaplanowe zamówienie przez komórkę finansową.
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. Nadzór nad przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Nadzór nad przygotowaniem postępowania sprawuje kierownik jednostki.  
Za przygotowanie postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego odpowiadają: pod względem formalnym – pracownik d/s. udzielania zamówień publicznych, pod względem merytorycznym – Wnioskodawca.
2. Wnioskodawca w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
  - 1) przedłożenia wniosku o wszczęcie postępowania pracownikowi d/s. udzielania zamówień publicznych.
  - 2) opracowania merytorycznej części dokumentacji przetargowej, w szczególności: określania przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, wartości zamówienia netto (w złotych), terminu realizacji zamówienia, warunków wymaganych od wykonawców i kryteriów ich spełnienia, kryteriów oceny i wyboru ofert, źródeł finansowania zamówienia.
3. Pracownik d/s. zamówień publicznych w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
  - 1) rejestracji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
  - 2) przygotowania ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu,
  - 3) wszczęcia postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego w sposób właściwy dla danego trybu.
4. Kierownik jednostki zatwierdza wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego w określonym trybie, zatwierdza dokumentację przetargową oraz powołuje komisję przetargową.

## **§ 9. Postępowania o wartości nie mniejszej niż równowartość 14 000 euro:**

1. Zamówienie publiczne o wartości nie mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 14 000 euro realizuje pracownik d/s zamówień publicznych na podstawie złożonego „Wniosku o wszczęcie postępowania” przygotowanego przez danego wnioskodawcę.
  2. Pracownik d/s zamówień publicznych potwierdza spełnienie przesłanek w proponowanym trybie postępowania przez wystawiającego „Wniosek o wszczęcie postępowania”, który następnie jest kierowany do danej komórki finansowej. Komórka finansowa dokonuje kontroli posiadanych środków i zgodności z planem zamówień publicznych.
  3. Dokumentowanie postępowania należy do obowiązków pracownika d/s zamówień publicznych.
-

### **ROZDZIAŁ III**

## **UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO**

#### **§ 10. Zamówienia o wartości mniejszej niż równowartość 14 000 euro.**

1. Do zamówień publicznych, których wartość w roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro nie stosuje się ustawy, ale dokonywanie ich musi odbywać się 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 wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Wnioskodawca merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na uruchomienie procedury o wartości szacunkowej do 14 000 euro do kierownika zamawiającego.
3. Kierownik zamawiającego wyraża zgodę lub nie wyraża zgody na uruchomienie procedury.
4. Po wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na uruchomienie procedury danego zamówienia, zatwierdzeniu wyboru oferty, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do finalizacji zamówienia
5. W przypadku braku zgody na realizację zamówienia lub nie zatwierdzeniu wyboru oferty przez Kierownika zamawiającego następuje zakończenie całego postępowania.

### **ROZDZIAŁ IV.**

## **ZAWARCIE UMOWY O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

#### **§ 11. Umowy**

1. Do zawierania umowy i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy i Kodeksu Cywilnego.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione prowadzi do zawarcia umowy.
3. 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 z zastrzeżeniem ustawy.
4. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
  - 1) precyzyjne i zgodne ze specyfikacją określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,

- 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ściśle powiązanie ich z warunkami płatności,
  - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
  - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji jakie poniesie wykonawca w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
5. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest kierownik jednostki.
  6. Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy składa kontrasygnatę na umowach w sprawach zamówień publicznych.

## **ROZDZIAŁ VI. EWIDENCJA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ARCHIWIZACJA**

### **§ 12. Rejestracja zamówień**

1. Udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 14 000 euro podlega rejestracji w rejestrze zamówień publicznych.
2. Rejestr prowadzi pracownik d/s. zamówień publicznych według wzoru który stanowi zał. Nr 4 do niniejszego regulaminu.

### **§ 13. Sprawozdawczość**

1. Samodzielnie pracownik d/s. zamówień publicznych ma obowiązek sporządzić sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień za rok poprzedni.
2. Sprawozdania należy sporządzać zgodnie z ustawą oraz w oparciu o przepisy wykonawcze wydane na podstawie tej ustawy.
3. Sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym w ustawie.

### **§ 14. Archiwizacja**

1. Dokumentacja postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego jest przechowywana przez okres 5 lat od daty zakończenia postępowania w komórce prowadzącej postępowanie.
  2. Akta spraw załatwionych powinny być przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i przekazane do archiwum.
-

## **ROZDZIAŁ VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ, NADZÓR, KONTROLA**

### **§ 15. Odpowiedzialność.**

1. Naruszenie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi każda osoba uczestnicząca w procesie udzielania zamówień, której nieumyślne lub umyślne działania i zaniechania spowodują naruszenie zasad, form i trybów postępowania ustalonych ustawą i aktami wykonawczymi do niej.

## **ROZDZIAŁ VIII. REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 16. Komisja**

#### **Skład osobowy Komisji:**

1. Skład osobowy komisji stanowią pracownicy danej jednostki czy też zakładu budżetowego powołani na podstawie indywidualnej decyzji kierownika jednostki tj. zarządzenia wg. wzoru stanowiącego zał. Nr 1 niniejszego regulaminu.
2. Kierownik jednostki powołuje komisje do przeprowadzenia postępowania o wartości zamówienia nie mniejszej niż równowartość kwoty 14 000 euro.
3. Komisja składa się minimum z trzech osób.
4. Przewodniczącego powołuje kierownik jednostki.

### **§ 17. Działanie Komisji.**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonują powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji.
3. Członkowie komisji obowiązkowo składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie stosownego przepisy ustawy.

### **§ 18. Zakres pracy Komisji.**

1. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień w składzie o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji.

2. Na wniosek przewodniczącego, kierownik jednostki może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówień publicznych.
3. Ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenia zamówienia publicznego, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert, badanie i ocena ofert oraz sporządzanie protokołu.
4. Przedłożenie kierownikowi jednostki propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Przesyłanie po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
6. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
7. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawi nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
8. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia.

#### **§ 19. Członkowie Komisji.**

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 ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.
3. Członek komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona pomyłki lub błędu.

#### **§ 20. Zadania Przewodniczącego Komisji.**

1. Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania komisji, a szczególnie w zakresie podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będącym w zakresie prac komisji,
  2. Zwołanie pierwszego spotkania komisji.
  3. Przewodniczenie obradom,
  4. Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  5. Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
  6. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  7. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o zasilenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia /sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów.
-



8. O wniesieniu odwołania przewodniczący niezwłocznie informuje kierownika jednostki i zwołuje nadzwyczajne posiedzenie komisji.
9. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia odwołania.
10. Odwołanie wraz ze stanowiskiem komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi jednostki.

#### **§ 21. Zadania Członka Komisji.**

1. Czynny udział w pracach komisji,
2. Rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy.
4. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi komisji.
5. W zakresie powierzonych zadań, każdy członek komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

#### **§ 22. Zadania Sekretarza Komisji.**

1. Zapoznanie członków komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego,
2. Udostępnienie na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresie między spotkaniami komisji przed osobami nieuprawnionymi,
4. Bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, trakcie jego trwania,
5. Przyjmowanie rejestrowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą,
6. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji,
7. Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji.

### **§ 23. Zadania Osób zaproszonych do prac Komisji.**

1. Złożenie oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
2. Nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami komisji.

### **§ 24. Tryb pracy Komisji.**

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie,
2. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika jednostki o odwołanie członka komisji w przypadku:
  - a) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
  - c) naruszenia przez członka komisji obowiązków,
  - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji
  - e) gdy członek komisji przestał być pracownikiem Urzędu Gminy w Złotej.

### **§ 25. Protokół postępowania o zamówienie publiczne.**

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz komisji według wzorów określonych przepisami prawa.
2. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.

### **§ 26. Wybór oferty.**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji,
  - a) wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
  - b) przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
  - c) każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
2. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnienie postępowania komisja występuje z wnioskiem do kierownika jednostki zawierającym pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

### **§ 27. Wyjaśnienia i informacje.**

Do udzielania wyjaśnień i informacji o pracach komisji uprawnieni są jedynie przewodniczący, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

**§ 28. Nieważność czynności.**


1. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętych z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie kierownika jednostki, komisja powtarza unieważniona czynność podjętą z naruszeniem prawa.

**§ 29. Interpretacje.**

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie:

1. przepisy ustawy.
2. decyzje kierownika jednostki.

ZATWIERDZAM:

  
Wojciech  
mgr inż. Andrzej...

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych gminie Złota oraz  
regulaminu pracy komisji  
przetargowej

**ZARZADZENIE Nr ..... /.....**

**WÓJTA GMINY ZŁOTA**

**z dnia ..... r.**

**w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania  
o zamówienie publiczne w celu wyboru najkorzystniejszej oferty**

Na mocy art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych oraz zarządzenia wewnętrznego Nr .../..... w sprawie: **Ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych gminie Złota oraz regulaminu pracy komisji przetargowej**, powołuję Komisję do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w celu wyboru najkorzystniejszej oferty na:

.....  
( nazwa zadania )

w dniu ..... r. o godz. .../.....

w następującym składzie:

1. Przewodniczący - .....
2. Sekretarz - .....
3. Członek komisji - .....

Upoważniam Komisję do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem udzielania zamówień publicznych gminie Złota oraz regulaminu pracy komisji przetargowej nadanym zarządzeniem Nr. .... /..... z dnia ..... r.

Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem, podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.

Upoważniam Przewodniczącą Komisji do określenia obowiązków i rozdziału zadań pomiędzy jej członków.

Podpis Kierownika Jednostki



Zał. Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych gminie Złota oraz regulaminu pracy komisji przetargowej

(pieczęć jednostki organizacyjnej)

....., dnia.....

## W N I O S E K Nr.....

### o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy<sup>(\*)</sup>/usługi<sup>(\*)</sup>/roboty budowlane<sup>(\*)</sup>

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia: .....

.....

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

Wartość brutto (w PLN) .....

Wartość netto (w PLN) .....

Wartość (EURO) .....

.EURO (Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23.12.2009r. (Dz. U. nr 224 poz. 1796), 1 EURO= 3,839 PLN)

3. Wartość zamówienia oszacowano na podstawie .....

.....

4. Źródło finansowania zamówienia : .....

5. Pożądany termin realizacji: .....

6. Uzasadnienie merytoryczne udzielenia zamówienia: .....

.....

.....

7. Osoba upoważniona z ramienia jednostki organizacyjnej do udzielania informacji o zamówieniu/propozycje odnośnie reprezentacji jednostki organizacyjnej w pracach komisji przetargowej<sup>(\*)</sup>:

.....

.....  
(potwierdzenie środków finansowych przez  
skarbnika/ głównego księgowego)

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

<sup>(\*)</sup> – niepotrzebne skreślić

