

**ZARZĄDZENIE NR 108/2017**  
**WÓJTA GMINY DRZYCİM**

z dnia 12 grudnia 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, w jednostkach organizacyjnych gminy Drzycim.**

§ 1. Na podstawie art. 33 ust. 3 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2017 r., poz. 1875), w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. z 2017 r. poz. 2077) oraz w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) wprowadzam:

„Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, w jednostkach organizacyjnych gminy Drzycim”.

§ 2. Regulamin opracowano w celu ujednoczenia procedur związanych z realizacją zamówień publicznych oraz jednolitego obiegu wykonywanych dokumentów w jednostkach organizacyjnych Gminy Drzycim realizujących zamówienia, jak również przestrzegania zasad uczciwej konkurencji wykonawców i pozostałych zasad zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 3. Osoby realizujące zapisy ustawy Prawo zamówień publicznych zobowiązują do stałego i bieżącego podnoszenia poziomu swojej wiedzy w zakresie realizacji zadań wynikających z wymienionej wyżej ustawy i treści Regulaminu oraz uczestnictwa w organizowanych szkoleniach.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Drzycim Nr 72/2014 z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego w jednostkach organizacyjnych gminy Drzycim.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 grudnia 2017 r.

Wójt Gminy Drzycim

**mgr Waldemar Moczyński**

Załącznik do Zarządzenia Nr 108/2017

Wójta Gminy Drzycim

z dnia 12 grudnia 2017 r.

**Regulamin**  
**udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną**  
**w złotych równowartość kwoty 30 000 euro,**  
**w jednostkach organizacyjnych Gminy Drzycim**

**Regulamin**  
**udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną**  
**w złotych równowartość kwoty 30 000 euro,**  
**w jednostkach organizacyjnych Gminy Drzycim**

**D R Z Y C I M – 2017**

**§ 1. ZAKRES STOSOWANIA**

1. Wprowadza się do stosowania w jednostkach organizacyjnych Gminy Drzycim „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, w jednostkach organizacyjnych gminy Drzycim z wyłączeniem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zakładu Gospodarki Komunalnej oraz samorządowych instytucji kultury.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm./;
- Regulaminie – należy przez to rozumieć „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, w jednostkach organizacyjnych gminy Drzycim”;
- Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Drzycim w rozumieniu § 1 ust. 1 Regulaminu.
- Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Drzycim;
- 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;
- Zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c Ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.

3. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z Ustawą oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077)

4. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz zasady przeprowadzenia konkursu, do których stosuje się przepisy Ustawy.

5. Regulamin określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji oraz Zespołu, w celu zapewnienia sprawności jej/jego działania, indywidualnej odpowiedzialności jej/jego członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej/jego prac.

6. Regulamin opracowano w celu ujednoczenia procedur związanych z realizacją zamówień publicznych oraz jednolitego obiegu wykonywanych dokumentów niezależnie od jednostki organizacyjnej realizującej zamówienie, jak również przestrzegania zasad uczciwej konkurencji wykonawców i pozostałych zasad zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym prawem.

7. Pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy Drzycim odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, zobowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

8. Osoby realizujące zapisy ustawy zobowiązują do stałego i bieżącego podnoszenia poziomu swojej wiedzy w zakresie realizacji zadań wynikających z wymienionej ustawy i treści Regulaminu oraz uczestnictwa w organizowanych szkoleniach.

9. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

10. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierujący danymi jednostkami organizacyjnymi,
- 2) kierownicy referatów w Urzędzie Gminy w Drzycimiu,
- 3) osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 4) inni pracownicy jednostek organizacyjnych w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

## **§ 2. ZASADY OGÓLNE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia musi odbywać się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz gwarantować równe traktowanie wykonawców.

2. Udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, może nastąpić wyłącznie w trybach i na zasadach określonych przepisami ustawy oraz zgodnie z niniejszym Regulaminem.

3. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

4. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.

5. Zamawiający może udzielić zamówienia w innych trybach niż wymienione w ust. 4, tylko w przypadkach określonych w ustawie.

6. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza Zamawiający.

7. Wójt Gminy Drzycim może udzielić pełnomocnictwa do udzielania zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 459 z późn. zm.).

8. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

9. Osobą koordynującą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w jednostkach organizacyjnych Gminy Drzycim, jest pracownik ds. zamówień publicznych.

10. Postępowania, do których stosuje się przepisy ustawy, należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad określonych w Dziale I Rozdziale 2 ustawy.

### § 3. PROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

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 (tzw. progi unijne).

2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32 – 35 Ustawy.

3. Ustalenie wartości zamówienia należy do osoby wnioskującej o przeprowadzenie procedury mającej na celu udzielenie zamówienia publicznego – pracownika merytorycznego.

4. Odpowiedzialność za rzetelność ustalenia wartości zamówienia ponosi osoba dokonująca szacunku oraz Kierownik/Dyrektor wnioskującej jednostki organizacyjnej/Kierownik wnioskującego referatu.

5. Osoba dokonująca szacunku zobowiązana jest do udokumentowania szacowania wartości zamówienia oraz załączenia tej dokumentacji do Wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 1).

6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wnioskującego postępowanie z należytą starannością.

7. 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 odpowiednio 6 miesięcy – dla robót budowlanych.

8. Opis przedmiotu zamówienia należy przygotować wraz z wymaganiami dotyczącymi zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (nie dotyczy dostaw).

9. W przypadku użycia w opisie przedmiotu zamówienia (ze względów na specyfikę przedmiotu zamówienia) określeń charakteryzujących produkty lub usługi należy użyć określenia „lub równoważny” wskazując równocześnie parametry (granice) równoważności.

10. Należy przygotować opis części zamówienia (jeżeli przewiduje się podział przedmiotu zamówienia na części) lub uzasadnić odstępstwa od podziału przedmiotu zamówienia na części.

11. Należy przygotować informację o przewidywanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych (dawniej zamówienia uzupełniające), jeżeli zamawiający przewiduje takie zamówienia i ich wartość uwzględni przy obliczaniu wartości zamówienia.

12. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.

13. W przypadku obszernych obliczeń dotyczących oszacowania wartości zamówienia lub obszernego opisu przedmiotu zamówienia należy załączyć odpowiednie dokumenty w tym zakresie do wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 1).

14. Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) Pracownik merytoryczny jednostki organizacyjnej/referatu, na rzecz której/którego zamówienie ma zostać udzielone, sporządza „Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” wg wzoru określonego w **załączniku nr 1** wpisując nazwę zadania oraz wypełniając w nim punkty 1, 2, 3, 4, 5, 7, przedkłada go celem akceptacji osobie kierującej jednostką organizacyjną/referatem
- 2) Po zaopiniowaniu wniosku przez Skarbnika Gminy/osobę upoważnioną w pkt 8 wniosku (dotyczącym zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia), osoba wnioskująca, przekazuje go wraz z załącznikami pracownikowi ds. zamówień publicznych.

3) Pracownik ds. zamówień publicznych wypełnia pkt 6 wniosku, następnie przedstawia go Wójtowi Gminy Drzycim do zatwierdzenia.

4) Pracownik ds. zamówień publicznych proponuje wybór trybu postępowania zgodnie z postanowieniami ustawy podając podstawę prawną i faktyczną, stosownie do przedmiotu i wartości zamówienia oraz towarzyszących jego realizacji innych uwarunkowań, które mogą na ten wybór wpływać. Wybór trybu należy uzasadnić we wniosku.

#### 15. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.

Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia opracowuje samodzielnie pracownik ds. zamówień publicznych lub przy pomocy członków komisji przetargowej, jeżeli ta została powołana również do przeprowadzenia czynności przygotowawczych w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

16. Wszystkie wpływające do Zamawiającego oferty podlegają rejestracji w rejestrze korespondencji, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

17. Ofert nie można otwierać. Należy odnotować datę i godzinę oraz kolejność wpływu ofert (powyższe należy odnotować również na kopertach ofert). Po upływie terminu i godziny składania ofert, oferty przekazuje się sekretarzowi komisji przetargowej.

18. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.

19. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.

20. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami (oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacje, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego) jest jawny.

21. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

### § 4. KOMISJA PRZETARGOWA

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy Drzycim o charakterze doraźnym, powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.

3. Wójt Gminy Drzycim w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje członków komisji.

4. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, indywidualizację odpowiedzialności za wykonywane czynności oraz przejrzystość jej prac określa **załącznik Nr 2**.

### § 5. NADZÓR NAD REALIZACJĄ UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA

1. Dla zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro Wójt Gminy Drzycim powołuje, na podstawie zarządzenia, Zespół osób, zwany dalej „zespołem”, do obowiązków którego należy nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia, a w szczególności kontrola i efektywność realizacji zamówienia po zawarciu umowy.

2. W zamówieniach poniżej wartości określonej w pkt 1 powołanie Zespołu nie jest obowiązkowe, jednakże ze względu na uzasadnioną potrzebę charakteru zamówienia może on zostać powołany.

3. Zespół składa się z minimum trzech członków, przy czym co najmniej dwóch członków Zespołu powołuje się w skład Komisji Przetargowej danego postępowania.

4. Zespół powołany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień, o których mowa w ust. 1.

5. W sytuacji gdy członek Zespołu powołany do składu Komisji Przetargowej ulegnie wyłączeniu z prac Komisji (w okolicznościach określonych w § 2 ust. 3-5 Regulaminu pracy komisji przetargowej – załącznik nr 1), Wójt Gminy Drzycim powołuje w skład Zespołu innego członka, który należał do Komisji.

6. Jeżeli zakres zamówienia wymaga wiedzy specjalistycznej, Wójt Gminy Drzycim z własnej inicjatywy lub na wniosek osoby merytorycznie odpowiedzialnej za złożenie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może powołać w skład Zespołu biegłych.

7. Można odstąpić od powołania Zespołu, o którym mowa w pkt 1 i 2 niniejszego paragrafu, jednakże wówczas należy zapewnić udział co najmniej dwóch członków Komisji Przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

8. W ramach nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołane osoby mają uprawnienia dokonywać kontroli sposobu wykonywania umowy przez Wykonawcę, przestrzegania przez Wykonawcę zapisów umownych i przepisów prawa oraz sposób wydatkowania środków publicznych w ramach wykonywanej umowy.

Wszelkie uwagi, zastrzeżenia powinny zostać przekazane w formie notatki osobie uprawnionej zgodnie z umową do kontaktowania się z wykonawcą (kierujący lub kontrolujący umowę ze strony zamawiającego).

9. Powołane osoby mogą również brać udział w czynnościach odbioru przedmiotu zamówienia.

## **§ 6. KONKURS**

1. Konkurs jest przyrzeczeniem publicznym, w którym przez publiczne ogłoszenie zamawiający przyrzeka nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do wybranej przez sąd konkursowy pracy konkursowej, w szczególności z zakresu planowania przestrzennego, projektowania urbanistycznego, architektoniczno-budowlanego oraz przetwarzania danych.

2. Przygotowanie i przeprowadzenie konkursu należy do zadań sądu konkursowego – zespołu pomocniczego strony zamawiającej (skład co najmniej 3 osobowy) .

3. Dla każdego rozpoczynanego konkursu Wójt Gminy Drzycim ustala, w drodze zarządzenia, regulamin konkursu.

4. Szczegółowy tryb postępowania przy przeprowadzaniu konkursu regulują zapisy od art. 110 do art. 127 ustawy.

## **§ 7. UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

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, chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

3. Zachowania formy pisemnej wymaga także każdorazowa zmiana umowy o zamówienie publiczne.

4. Umowy w sprawach zamówień publicznych są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

5. Wykonawcy, którzy wspólnie ubiegają się o zamówienie będą solidarnie odpowiadać za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania 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. Przygotowanie wzoru umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego należy do obowiązków pracownika ds. zamówień publicznych we współpracy z osobą merytorycznie odpowiedzialną za złożenie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i podlega zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego (na wzorze umowy i ostatecznym tekście umowy).

8. Umowę w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się w trzech egzemplarzach. Egzemplarze nr 1,2 – dla strony zamawiającej, egz. nr 3 dla wykonawcy.

9. Za treść umowy pod względem merytorycznym oraz za realizację umowy zawartej w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności za sprawdzenie zgodności realizacji przedmiotu umowy z postanowieniami umowy odpowiada osoba wskazana w punkcie 7 wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – załącznika nr 2.

## **§ 8. ZAMÓWIENIA NA USŁUGI SPOŁECZNE**

### **I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI O WARTOŚCI MNIJSZEJ NIŻ WYRAŻONA W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 750 000 EURO**

1. Przedmiotem zamówienia na usługi społeczne są usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE.

2. Przepisy niniejszego rozdziału określają procedurę dla zamówienia na usługi społeczne o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro, natomiast do zamówienia na usługi społeczne, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro stosuje się przepisy Ustawy – Rozdział 6 (z wyłączeniem zapisów art. 138o).

3. Zamawiający udziela zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi przestrzegając zasadę przejrzystości, obiektywizmu i niedyskryminacji.

4. Przed wszczęciem zamówienia na usługi społeczne pracownik merytoryczny:

- 1) ustala wartość zamówienia,
- 2) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia oraz określa termin realizacji zamówienia,
- 3) przygotowuje wzór umowy lub istotne dla stron postanowienia umowy.

5. Odpowiedzialność za rzetelność ustalenia wartości zamówienia ponosi osoba dokonująca szacunku oraz Kierownik/Dyrektor wnioskującej jednostki organizacyjnej/Kierownik wnioskującego referatu.

6. Osoba dokonująca szacunku zobowiązana jest do udokumentowania szacowania wartości zamówienia oraz załączenia tej dokumentacji do Wniosku o rozpoczęcie procedury zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wnioskującego postępowanie z należytą starannością.

7. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.

8. W przypadku obszernych obliczeń dotyczących oszacowania wartości zamówienia lub obszernego opisu przedmiotu zamówienia należy załączyć odpowiednie dokumenty w tym zakresie do wniosku o rozpoczęcie procedury zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi.

9. Pracownik wnioskujący o przeprowadzenie procedury mającej na celu udzielenie zamówienia na usługi społeczne składa Wójtowi Gminy Drzycim do zatwierdzenia Wniosek o rozpoczęcie procedury zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi zawierający wskazane w ust. 5 informacje – wzór załącznik nr 4 do Regulaminu.

10. Wniosek podlega akceptacji przez osobę kierującą jednostką organizacyjną/referatem na rzecz, której/którego usługa ma być realizowana.

11. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Skarbnika Gminy/osobę upoważnioną w kwestii zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.

12. Pracownik ds. zamówień publicznych proponuje wybór trybu postępowania podając podstawę prawną i faktyczną, stosownie do przedmiotu i wartości zamówienia oraz towarzyszących jego realizacji innych uwarunkowań, które mogą na ten wybór wpływać.

13. W oparciu o treści zawarte we wniosku o rozpoczęcie procedury zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi pracownik ds. zamówień publicznych w porozumieniu i we współpracy z pracownikiem merytorycznym przygotowuje treść ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi.

14. Ogłoszenie o zamówieniu, winno zawierać w szczególności:

- 1) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty,
- 2) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
- 3) kryteria oceny ofert.

15. Zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego dokonuje pracownik ds. zamówień publicznych.

16. Postępowanie na usługi społeczne składa się z następujących etapów:

- 1) upublicznienie ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego,
- 2) pytania Wykonawców do treści ogłoszenia i wyjaśnienia Zamawiającego,
- 3) składanie ofert,
- 4) badanie i ocena złożonych ofert (sprawdzenie ceny, żądanie szczegółowych informacji i wyjaśnień od Wykonawców dotyczących wszystkich elementów złożonej oferty, w tym również złożonych dokumentów),
- 5) wybór oferty najkorzystniejszej albo unieważnienie postępowania,
- 6) zawarcie umowy,
- 7) informacja na stronie BIP Zamawiającego o udzielenie zamówienia albo informacja o nieudzieleniu zamówienia.

17. Z czynności polegających na badaniu i ocenie złożonych ofert zostaje sporządzona notatka podpisana przez osoby biorące udział w prowadzonym postępowaniu i zatwierdzona przez Wójta Gminy Drzycim bądź osobę przez niego upoważnioną.

18. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia pracownik ds. zamówień publicznych zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego.

19. W razie nieudzielenia zamówienia pracownik ds. zamówień publicznych niezwłocznie zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej informację o nieudzieleniu zamówienia.

20. Postępowanie na usługi społeczne może zostać unieważnione, jeżeli:

- 1) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy środki finansowe, które Zamawiający może przeznaczyć na realizację przedmiotu postępowania,
- 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- 3) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą, uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

21. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy z wybranym Wykonawcą z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.

22. Umowę w sprawie o udzielenie zamówienia sporządza się w 2 egzemplarzach, po jednej dla każdej strony.

23. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

24. Zachowania formy pisemnej wymaga także każdorazowa zmiana umowy.

25. Umowy na usługi społeczne są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

26. Umowę na usługi społeczne sporządza pracownik merytoryczny jednostki organizacyjnej, 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, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, przewidywane kary umowne oraz przewidywane (ewentualne) zmiany umowy wraz z określeniem okoliczności ich dokonania.

27. Umowy na usługi społeczne muszą być zaakceptowane pod względem formalnoprawnym przez Radcę prawnego. Powyższe uzewnętrznia się parafą na ostatniej stronie i pieczętką radcy prawnego na projekcie umowy oraz ostatecznym tekście umowy.

28. 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.

## **§ 9. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ**

1. Zamawiający nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez uprawniony organ, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszcza go na stronie internetowej.

2. Zamówienia publiczne jednostek organizacyjnych Gminy Drzycim objęte są Planem zamówień publicznych, którego wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Kierujący jednostkami organizacyjnymi, kierownicy referatów Urzędu Gminy w Drzycimiu, pracownicy samodzielni przekazują pracownikowi ds. zamówień publicznych wykazy wszystkich planowanych na dany rok (budżetowy) zamówień publicznych.

4. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza Plan zamówień publicznych na dany rok (budżetowy) i zamieszcza go na stronie internetowej BIP.

5. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z potrzeb Zamawiającego, dopuszcza się zmianę Planu zamówień publicznych w trakcie jego obowiązywania - roku (budżetowego).

6. W przypadku konieczności zaktualizowania Planu zamówień publicznych w ciągu roku (budżetowego) kierujący jednostkami, kierownicy referatów Urzędu Gminy w Drzycimiu, pracownicy samodzielni niezwłocznego zgłaszają do pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi, każdą informację mającą wpływ na przekazany plan wydatków na dany rok (budżetowy).

7. Wszelkie zmiany Planu zamówień publicznych pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej i uprzedniej zgody osoby kierującej komórką finansową oraz Wójta Gminy Drzycim.

## **§ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Obowiązkiem pracownika ds. zamówień publicznych jest:

- 1) dokumentowanie i ewidencjonowanie udzielanych zamówień publicznych ;
- 2) prowadzenia rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych;
- 3) sporządzanie sprawozdań określonych w ustawie;
- 4) opisywanie i kompletowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami o archiwizacji, całej dokumentacji przetargowej danego roku i przekazanie do archiwum Gminy Drzycim celem archiwizacji.

2. Wszyscy pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy Drzycim zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu i obowiązujących przepisów dotyczących zamówień publicznych w bieżącej działalności służbowej.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks cywilny, ustawy prawo finansów publicznych.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Komisja jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy Drzycim o charakterze doraźnym, powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
5. Kierownik zamawiającego może także powierzyć komisji dokonanie innych, niż określone w ust. 4, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Komisja w szczególności przedstawia Wójtowi Gminy Drzycim propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, o którym mowa w § 1 ust. 4 regulaminu, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Członków komisji, w drodze zarządzenia, powołuje i odwołuje Wójt Gminy Drzycim.
8. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w zarządzeniu.
9. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
10. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
11. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
12. W przypadku postępowań, których wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, komisja składa się z trzech osób:

Przewodniczący – przedstawiciel komórki wnioskującej zamówienie;

Sekretarz – pracownik ds. zamówień publicznych;

Członek – pracownik Urzędu - wytypowany przez Wójta Gminy Drzycim.

13. Dla postępowań, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, komisja składa się z pięciu osób:

Przewodniczący – przedstawiciel komórki wnioskującej zamówienie

Sekretarz – pracownik ds. zamówień publicznych;

Członek – przedstawiciel referatu finansowego - delegowany przez Skarbnika Gminy;

Członek – pracownik Urzędu - wytypowany przez Wójta Gminy Drzycim;

Członek – pracownik Urzędu - wytypowany przez Wójta Gminy Drzycim.

14. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.

## § 2

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.  
W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz Wójta Gminy Drzycim, a w przypadku przewodniczącego komisji – Wójta Gminy Drzycim.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.
6. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do biegłych.

## § 3

Do ogólnych **zadań komisji przetargowej**, w zależności od tego na jakim etapie postępowania jest ona powoływana, należy w szczególności:

- 1) sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz) na etapie rozpoczynania postępowania, jeżeli komisja została również powołana do przeprowadzenia czynności przygotowawczych;
- 2) wyjaśnianie zapisów siwz wykonawcom, jeżeli wykonawcy złożyli do zamawiającego zapytania do siwz;
- 3) w szczególnych wypadkach dokonanie zmiany treści siwz;
- 4) przeprowadzenie sesji otwarcia ofert;
- 5) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena ofert w części niejawnej posiedzenia;
- 6) przedstawienie Wójtowi Gminy Drzycim propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występowanie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

#### § 4

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji.

#### § 5

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w pracach komisji;
  - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących siwz;
  - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
  - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 3 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
  - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
3. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 5 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracami komisji oraz czynne w nich uczestnictwo;

- 2) merytoryczna odpowiedzialność za działalność komisji;
  - 3) podejmowanie decyzji dotyczących spraw organizacyjnych związanych z prowadzeniem postępowania;
  - 4) podział prac przydzielanych członkom komisji;
  - 5) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
  - 6) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 7) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
  - 9) reprezentowanie komisji wobec osób trzecich.
4. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:
- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
  - 2) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 3) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
  - 4) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
  - 5) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
  - 6) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
    - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
    - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
    - c) dokonania jej archiwizacji.

## § 6

1. Przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi Gminy Drzycim do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

## WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Niniejszym wnioskuję o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 30.000 euro pod nazwą<sup>1</sup>:

.....  
.....

**1. Rodzaj zamówienia** (usługa/dostawa/robota budowlana): .....

**2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia<sup>2</sup>:**

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

1) Opis poszczególnych części zamówienia, jeżeli zamówienie zostało podzielone na części (dopuszczono możliwość składania ofert częściowych):

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

2) Powody niedokonania podziału zamówienia na części ( możliwości składania ofert częściowych):

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

**3. Czy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp**

(właściwe zaznaczyć):

- nie
- tak

<sup>1</sup> Należy podać pełną nazwę zadania w oparciu o poz. budżetu.

<sup>2</sup> Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiot zamówienia należy opisać za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych przy przestrzeganiu norm europejskich, Polskich Norm, a w odniesieniu do robót budowlanych dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.

Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.

**UWAGA!** W opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane należy określić wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

Jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp należy podać ich wartość oraz zakres:

1) Wartość zamówienia wynosi ..... % zamówienia podstawowego, co stanowi kwotę..... zł netto.

***Uwaga ! Powyższa wartość powinna być uwzględniona przy obliczaniu łącznej wartości zamówienia***

2) zakres zamówienia: .....  
.....

**4. Wartość szacunkowa zamówienia :<sup>3</sup>**

1) Wartość szacunkowa (**netto**) zamówienia: ..... zł netto, w tym wartość zamówień o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy Pzp w kwocie ..... zł netto<sup>4</sup>, co stanowi równowartość ..... euro

2) Jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych **wartość szacunkową zamówienia należy wpisać dla każdej części odrębnie.**<sup>5</sup>

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

3) Sposób i data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia

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

**5. Termin realizacji przedmiotu zamówienia** .....

.....

**6. Proponowany tryb udzielenia zamówienia oraz uzasadnienie jego wyboru:**

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

**7. Osoby merytorycznie odpowiedzialne za złożenie wniosku oraz za realizację zamówienia<sup>6</sup>:**

.....  
.....

**8. Kwota (brutto) jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:**

1) Kwota (**brutto**) jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: ..... zł brutto; w tym podatek od towarów i usług VAT: .....%;

<sup>3</sup> Szacowanie wartości zamówienia winno się odbyć zgonie z przepisami Ustawy Pzp tj. art. 31, 32, 33, 34, 35.

<sup>4</sup> Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień

<sup>5</sup> W przypadku udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień dla każdej części odrębnie).

<sup>6</sup> Należy podać imiona i nazwiska osób oraz ich stanowiska służbowe.

2) Jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia należy wpisać dla każdej części odrębnie:

.....  
.....

\_\_\_\_\_  
**Data i podpis Wnioskującego postępowanie**

\_\_\_\_\_  
**Podpis osoby kierującej  
jednostką organizacyjną/referatem**

\_\_\_\_\_  
**Podpis pracownika ds. zamówień publicznych**

**Zatwierdzam pod względem finansowym:**

\_\_\_\_\_  
**Skarbnik Gminy/osoba upoważniona\***

**ZATWIERDZAM**

\_\_\_\_\_  
**(podpis i pieczęć Wójta Gminy Drzycim )**

Załączniki :

- 1) Opis przedmiotu zamówienia (informacje dodatkowe, rysunki, mapy, szkice itp.)\*
- 2) Dokumentacja z szacowania wartości zamówienia. \*
- 3) Projekt budowlany.\*
- 4) Projekty wykonawcze.\*
- 5) Kosztorys inwestorski.\*
- 6) Przedmiar robót/kosztorys inwestorki.\*
- 7) Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych.\*
- 8) Opisy lub specyfikacje techniczne wykonania dostaw lub usług.\*
- 9) Kopie niezbędnych decyzji i pozwoleń (wymienić):\* .....
- 10) .....
- 11) .....
- 12) .....

**\* niepotrzebne skreślić**

## PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK .....

<b>L.P.</b>	<b>Przedmiot zamówienia</b>	<b>Rodzaj zamówienia</b> <i>(wg podziału zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi)</i>	<b>Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia</b>	<b>Orientacyjna wartości zamówienia</b> <i>(netto)</i>	<b>Przewidywany termin wszczęcia postępowania</b> <i>(w ujęciu kwartalnym)</i>	<b>Uwagi</b>

## W N I O S E K

### rozpoczęcie procedury zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi

Niniejszym wnioskuję o rozpoczęcie procedury zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi pod nazwą<sup>1</sup>:

.....  
.....

1. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**<sup>2</sup> (jeżeli opis przedmiotu jest obszerny to należy przedstawić go jako załącznik do wniosku):

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

2. **Wartość szacunkowa zamówienia:**

1) Wartość zamówienia:

- szacunkowa wartość zamówienia (netto): ..... zł / ..... euro
- wartość zamówienia (z VAT): ..... zł brutto

2) Podział zamówienia na części\*:  tak  nie

Jeżeli **tak**, to dla każdej części zamówienia proszę wskazać:

Część nr .... Nazwa: .....

- szacunkowa wartość zamówienia (netto): ..... zł / ..... euro
- wartość zamówienia (z VAT): ..... zł brutto

Część nr .... Nazwa: .....

- szacunkowa wartość zamówienia (netto): ..... zł / ..... euro
- wartość zamówienia (z VAT): ..... zł brutto

3. **Sposób i data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia** .....

.....  
.....

4. **Termin realizacji przedmiotu zamówienia** .....

.....

5. **Tryb udzielenia zamówienia oraz uzasadnienie jego wyboru:**

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

<sup>1</sup> Należy podać pełną nazwę nadaną zadaniu.

<sup>2</sup> Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

6. Osoby merytorycznie odpowiedzialne za złożenie wniosku oraz za realizację zamówienia<sup>3</sup>:

.....  
.....

7. Kwota (brutto) jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

- 1) Kwota (brutto) jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:  
..... zł brutto;
- 2) Jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia należy wpisać dla każdej części odrębnie:

.....  
.....

\_\_\_\_\_  
Data i podpis Wnioskującego postępowanie

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby kierującej jednostką organizacyjną/referatem

\_\_\_\_\_  
Podpis pracownika ds. zamówień publicznych

Zatwierdzam pod względem finansowym:

\_\_\_\_\_  
Skarbnik Gminy/osoba upoważniona\*

**ZATWIERDZAM**

\_\_\_\_\_  
(podpis i pieczęć Wójta Gminy Drzycim)

Załączniki :

- 1) Opis przedmiotu zamówienia.\*
- 2) Dokumentacja z szacowania wartości zamówienia. \*
- 3) .....
- 4) .....

\* niepotrzebne skreślić

3

Należy podać imiona i nazwiska osób oraz ich stanowiska służbowe.

2