

ZARZĄDZENIE NR 120.51.2015

**WÓJTA GMINY PSARY
z dnia 2 czerwca 2015 roku**

w sprawie : wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy Psary

Na podstawie: art.31, art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm.) w związku z art. 19, art.20, art.21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednol. Dz.U.z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

ZARZĄDZAM :

§ 1

Przyjąć regulamin udzielania zamówień publicznych udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy Psary, którego treść stanowi Załącznik numer 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Psary.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Tomasz Sadłoń

41

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza
wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro
w Urzędzie Gminy Psary**

I. Przepisy ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Psary, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o :
 - a) Ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /tekst jednol. Dz. U z 2013 r. poz.907 z późn. zm./,
 - b) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro,
 - c) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Psary,
 - d) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Psary,
 - e) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub pracownika na samodzielnym stanowisku, będącego dysponentem środków finansowych, występującego z zapotrzebowaniem udzielenia zamówienia publicznego,
 - f) ZP- należy przez to rozumieć pracownika na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych,
 - g) Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez pracownika z należytą starannością,
 - h) 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,
 - i) Zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
 - j) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Psary,
 - k) Zapotrzebowaniu udzielenia zamówienia publicznego- należy przez to rozumieć składane przez Wnioskodawcę do ZP zapotrzebowanie udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, usługi, roboty budowlane, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - l) Specyfikacji - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego postępowania, zgodnie z zapisami art. 36 ustawy,
 - m) Komisji przetargowej - należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego zespół do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - n) Planie Zamówień Publicznych - należy przez to rozumieć opracowany w oparciu o wstępnie zaakceptowany budżet plan zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy
 - o) Wniosku do planu zamówień publicznych - należy przez to rozumieć wniosek składany przez kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnym stanowiskach, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - p) Wniosek o dokonanie zmiany planu zamówień publicznych- należy przez to rozumieć wniosek składany przez kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnym stanowiskach którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

II. Plan zamówień publicznych

1. Plan zamówień publicznych na rok następny sporządza się do dnia 20 grudnia każdego roku dla zamówień publicznych przewidzianych w następnym roku kalendarzowym na podstawie wstępnie zaakceptowanego budżetu.
2. W celu opracowania w/w planu wnioskodawcy zobowiązani są do dnia 30 listopada każdego roku sporządzić i przedłożyć samodzielnemu stanowisku ds. zamówień publicznych wnioski do planu zamówień publicznych wg załącznika nr 2.
3. **Dysponenci środków finansowych zobowiązani są do ustalania terminów, uruchamiania i realizacji zamówienia w sposób, który zagwarantuje sprawne przeprowadzenie postępowania, a także uwzględni ewentualne jego unieważnienie oraz ogłoszenie kolejnego postępowania tak, by zapewnić jego terminową realizację.**
4. Na podstawie uzyskanych wniosków ZP sporządza zbiorczy plan zamówień publicznych określający m.in.: proponowany tryb udzielenia zamówienia, wartość szacunkową, termin wszczęcia postępowania, planowany termin realizacji zamówienia.
5. Plan zamówień publicznych zatwierdza Wójt Gminy Psary.
6. W przypadku zaistnienia uzasadnionej potrzeby dokonania zmiany w planie zamówień publicznych wnioskodawca składa do ZP pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 3. Zmianę planu zamówień publicznych zatwierdza Wójt Gminy Psary.

III. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Nadzór nad przygotowaniem postępowania sprawuje Wójt Gminy Psary. Za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają: pod względem formalnym - Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych, pod względem merytorycznym - Wnioskodawca.
2. Wnioskodawca w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do następujących czynności:
 - 1) Sporządzenie w oparciu o **plan zamówień publicznych** zapotrzebowania udzielenia zamówienia wg załącznika nr 1,
 - 2) Opracowania merytorycznej części dokumentacji przetargowej, w szczególności: szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, wartości zamówienia netto (w złotych), terminu realizacji zamówienia, warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, kryteriów oceny i wyboru ofert, źródeł finansowania zamówienia,
 - 3) Przedstawienie szczegółowych wytycznych do wszczynanego postępowania, dotyczących projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych w szczególności dodatkowych wymagań stawianych przez instytucję dotującą, np. sposobu oznakowania dokumentacji, przechowywania dokumentacji itp.
 - 4) W przypadku robót budowlanych Wnioskodawca odpowiada za przygotowanie i weryfikację zgodnie z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo zamówień publicznych: kosztorysu inwestorskiego, dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych – także w wersji elektronicznej.
3. ZP w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
 - 1) Analizy zapotrzebowania udzielenia zamówienia publicznego pod względem kompletności i zgodności z **planem zamówień publicznych**, a w przypadku jego niekompletności zwrócenie się o jego uzupełnienie przez Wnioskodawcę,
 - 2) Rejestracji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) Przygotowania dokumentacji przetargowej w szczególności: ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do negocjacji,
 - 4) Wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób właściwy dla danego trybu.
4. Wójt Gminy Psary zatwierdza zapotrzebowanie udzielenia zamówienia publicznego, podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w określonym trybie.

5. Przygotowana dokumentacja przetargowa t.j. specyfikacja istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do negocjacji, zaproszenie do składania ofert podlegają akceptacji przez:
 - 1) Pod względem merytorycznym – przez wnioskodawcę
 - 2) Pod względem formalno-prawnym przez ZP
 - 3) Pod względem zgodności z wytycznymi instytucji dofinansowujących w przypadku projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych – pracownika odpowiedzialnego za realizację projektu
 - 4) Projekt umowy zatwierdza radca prawny.
6. Wójt Gminy Psary zatwierdza dokumentację przetargową.

IV. Realizacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

IV.1

1. Za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Komisja Przetargowa powoływana przez Wójta Gminy Psary niezwłocznie po wszczęciu postępowania do udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro.
2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
3. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem unieważnienia i odstąpienia od realizacji danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do przeprowadzenia którego została powołana.
4. Komisje obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm./, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
5. Komisja składa się z przewodniczącego, sekretarza oraz członków w maksymalnej ilości do pięciu osób.

IV.2

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy Psary. Do zadań komisji w zakresie prowadzonego postępowania należy w szczególności:
 - a) Zapoznanie się z dokumentacją przetargową,
 - b) Udzielanie wyjaśnień treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach modyfikacja treści specyfikacji oraz przedłużanie terminu składania ofert zgodnie z art. 38 ustawy,
 - c) Otwarcie ofert lub przeprowadzenie negocjacji,
 - d) Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art.22 ust.1 oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania z powodu nie spełnienia warunków, o których mowa w art.24 ust.1 ustawy,
 - e) Wezwanie wykonawców w trybie art. 26 do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów ustawy oraz do złożenia wyjaśnień
 - f) Poprawa oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny
 - g) Wnioskowanie do Wójta Gminy Psary o wykluczenie wykonawców oraz o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą prawo zamówień publicznych,
 - h) Ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - i) Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania
 - j) Rozpatrzenie wniesionych informacji o niezgodnej z przepisami czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności do której jest on zobowiązany
 - k) Udział w postępowaniu odwoławczym w tym m.in. przygotowanie propozycji odpowiedzi na odwołanie
2. Czynności wykonywane przez komisję przetargową są dokumentowane w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

IV.3

1. Członkowie Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec

przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy Psary.

3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1 powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

IV.4

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) Zapoznanie się z dokumentacją przetargową
 - 2) Przeprowadzenie otwarcia ofert
 - 3) Po otwarciu ofert odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w części IV.3 oraz poinformowanie Wójta Gminy Psary o okolicznościach wskazanych w części IV.3 ust.2,
 - 4) Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 5) Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac,
 - 6) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) Informowanie Wójta Gminy Psary o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

IV. 5

1. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - 1) Dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję w protokole postępowania,
 - 2) Prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego właściwej dla danego trybu postępowania, w tym min: przygotowywanie pism do wykonawców, protokołu postępowania, zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Informacji Publicznej.
 - 3) Udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zainteresowanym wykonawcom
 - 4) Dbłość i ochrona nad dokumentacją postępowania, protokołami, ofertami oraz pozostałymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania.
 - 5) Organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji– posiedzeń komisji

IV. 6

1. Członkowie Komisji odpowiadają za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w części dotyczącej zagadnień merytorycznych
2. Do obowiązków członków komisji należy:
 - 1) Czynny udział w pracach komisji przetargowej,
 - 2) Udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących kwestii merytorycznych,
 - 3) Sprawdzenie zgodności oferty z przedmiotem zamówienia określonym w specyfikacji lub zapytaniu,
 - 4) Opracowywanie odpowiedzi na złożone informacje o czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności do której jest on zobowiązany oraz na złożone odwołania.

IV. 7

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych komisja składa wniosek do Wójta Gminy Psary o powołanie biegłych.
2. Do biegłych stosuje się odpowiednio część IV.3 niniejszego regulaminu.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

1. W przypadku wniesienia informacji o niezgodnej z przepisami czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności do której jest on zobowiązany lub wniesieniu odwołania przewodniczący Komisji niezwłocznie zwołuje posiedzenie Komisji.
2. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia wniesionej informacji.
3. Stanowisko Komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi zamawiającego.
4. W przypadkach uzasadnionych Komisja powtarza czynność niezgodną z przepisami lub dokonuje czynności bezprawnie zaniechanej.
5. Sekretarz Komisji przekazuje wykonawcom informację o powtórzeniu lub dokonaniu czynności zaniechanej.

V. Zawarcie umowy o udzielenie zamówienia publicznego

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 30 000 euro, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Postępowanie o udzieleni zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.
4. 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 art.140 ust. 3 ustawy.
5. 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,
6. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podlegają akceptacji przez:
 - 1) Pod względem merytorycznym – wnioskodawcę
 - 2) Pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego
 - 3) Pod względem zgodności z planem finansowym przez Skarbnika.
7. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Wójt Gminy Psary.

VI. Sprawozdawczość, Archiwizacja

1. Samodzielne st. ds. zam. publ. ma obowiązek sporządzić sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień za rok poprzedni.
2. Sprawozdania należy sporządzać zgodnie z art.98 ustawy oraz w oparciu o przepisy wykonawcze wydane na podstawie tego artykułu.
3. Sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach przekazuje się Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
4. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana przez okres czterech lat od daty zakończenia postępowania w komórce prowadzącej postępowanie.
5. Akta spraw załatwionych powinny być przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i przekazane przez ZP do archiwum zakładowego.

VII. Udostępnianie dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

1. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.
2. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Dokumenty, o których mowa w pkt. 1, z zastrzeżeniem postanowień pkt 2 są udostępniane na pisemny wniosek zainteresowanego.
4. W trakcie udostępnienia do wglądu protokołu wraz z załącznikami wymagana jest obecność członka komisji przetargowej.
5. Za kompletność i nienaruszalny stan udostępnianych do wglądu dokumentów odpowiada członek komisji o którym mowa w pkt. 2.
6. Fakt udostępnienia do wglądu protokołu wraz z załącznikami (w tym ofert) musi zostać zarejestrowany w formie notatki, stanowiącej załącznik do protokołu postępowania, obejmującej :
 - a) Datę i miejsce udostępnienia dokumentów,
 - b) Imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią udostępnianych dokumentów,
 - c) Wykaz udostępnianych dokumentów, w tym numery ofert,
 - d) Imię i nazwisko pracownika ZP lub członka komisji uczestniczącego w czynności udostępnienia dokumentów,
 - e) Uwagi.

VIII. Inne postanowienia

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Psary,

.....
(Komórka organizacyjna urzędu,
samodzielne stanowisko)

Samodzielne stanowisko
ds. zamówień publicznych

Zapotrzebowanie udzielenia zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia publicznego:

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

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

Jeżeli zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze źródeł zewnętrznych, szczegółowe wytyczne w tym zakresie np.: dodatkowe wymagania stawiane przez instytucję dotującą, sposób oznakowania dokumentacji, przechowywania dokumentacji itp.:

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

3. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi (w PLN):

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

została obliczona w oparciu o
(kosztorys inwestorski/ kalkulacja cenowa)

Stawka podatku VAT wynosi

Udział środków z Unii Europejskiej w wartości zamówienia wynosi: %

Osoba odpowiedzialna za obliczenie wartości szacunkowej:

.....

Data ustalenia wartości szacunkowej:

4. Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

.....

5. Termin lub okres realizacji zamówienia:

.....

6. Proponowane kryteria oceny ofert:

- a) Cena - %
b) - %
c) - %

7. Proponowane warunki konieczne do spełniania przez wykonawców i kryteria ich spełniania:

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

8. Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających, a jeżeli tak: określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających:

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

9. Istotne dla wnioskodawcy postanowienia, które powinny być zawarte w umowie (gwarancja, warunki płatności itp.) :

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

10. Przewidywane istotne zmiany zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonany zostanie wybór wykonawcy:

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

11. W przypadku zamówienia publicznego udzielanego w trybie „z wolnej ręki”, proponowany dostawca/wykonawca.

.....

Uzasadnienie:

.....
.....

12. Źródło finansowania

a) Budżet Gminy:

DZIAŁ..... ROZDZIAŁ..... PARAGRAF.....

b) Inne źródła finansowania:

.....

.....

.....

13. Propozycja składu Komisji Przetargowej:

- 1)
- 2)

Załączniki do wniosku:

1. (kosztorys inwestorski- w formie elektronicznej, kalkulacja cenowa)
2. dokumentacja projektowa – w formie elektronicznej
3. Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych- w formie elektronicznej
4.

.....
(podpis)

Zatwierdzam:

Data:

.....
(podpis kierownika jednostki)

Do wiadomości:

.....
(podpis Skarbnika Gminy Psary)

do regulaminu udzielania zamówienia zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy Psary

.....
(Komórka organizacyjna urzędu,
samodzielne stanowisko)

Samodzielne stanowisko
ds. zamówień publicznych

**Wniosek do planu zamówień publicznych
na rok**

L.p.	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa /netto/	Rodzaj zamówienia /usługa, dostawa, robota budowlana/	Planowany termin wszczęcia postępowania	Pożądaný lub przewidywany termin realizacji zamówienia

.....
(data i podpis)

Siewierz, r.

.....
(Komórka organizacyjna urzędu,
samodzielne stanowisko)

Samodzielne stanowisko
ds. zamówień publicznych

Wniosek
o dokonanie zmiany w planie zamówień publicznych na rok r.

Proszę o dokonanie w planie zamówień publicznych na rok r. następującej zmiany: (wykreślnie pozycji nr..... /
uzupełnienie o następującą pozycję)

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

UZASADNIENIE:

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

❖ Wypełnić poniższą tabelą w przypadku wprowadzenia pozycji do planu zamówień publicznych

L.p.	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa /netto/	Rodzaj zamówienia /usługa, dostawa, robota budowlana/	Planowany termin wszczęcia postępowania	Pożądany lub przewidywany termin realizacji zamówienia

.....
(podpis)