

Zarządzenie Nr <sup>214</sup>...../2011  
Prezydenta Miasta Skarżysko – Kamienna  
z dnia <sup>30.08</sup>.....2011 r.

**w sprawie: zasad organizacyjnych udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Skarżysko – Kamienna.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tekst jedn. - Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 ze zm. ) ; oraz art. 18 , art. 19, art. 20 , art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm. ) i art. 44 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) **z a r z ą d z a m** co następuje :

§ 1

1. Wprowadza się zasady organizacyjne udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Skarżysko – Kamienna, na które składają się załączniki:
  - a. Nr 1 – Regulaminowy podział obowiązków w Urzędzie Miasta Skarżysko -Kamienna przy udzielaniu na rzecz Gminy Skarżysko -Kamienna zamówień publicznych dokonywanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych
  - b. Nr 2 – wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c. Nr 3 - regulamin pracy Komisji Przetargowej,
  - d. Nr 4 – zasady sporządzania planów zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Skarżysko -Kamienna
  - e. Nr 5 - zestawienie planowanych zamówień publicznych.
  - f. Nr 6 – Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Urzędzie Miasta Skarżysko -Kamienna,
  - g. Nr 7 - wzór notatki służbowej na okoliczność udzielenia przez Gminę Skarżysko – Kamienna zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają:
  - a/ przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z 2010 r. ze zm.. ) wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie;
  - b/ przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240. ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie;

3. Jeżeli przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej do czynności podejmowanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 ze zm.).
4. Podstawą do podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy na dany rok oraz działalność bieżąca związana z funkcjonowaniem Gminy.

§ 2

1. Kierownikiem zamawiającego w rozumieniu Pzp jest Prezydent Miasta Skarżysko - Kamienna.
2. Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, naczelnicy wydziałów merytorycznych, pracownicy zamawiającego wykonują czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego, o którym mowa w ust. 1, na podstawie i w zakresie wynikającym z upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Skarżysko - Kamienna.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się odpowiednio Zastępcom Prezydenta Miasta Skarżysko - Kamienna, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta, naczelnikom komórek organizacyjnych (Wydziałów merytorycznych) i Komisjom Przetargowym.

§ 4

Tracą moc zarządzenie Nr 159/2010 Prezydenta Miasta Skarżysko - Kamienna z dnia 07 lipca 2010 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Skarżysko - Kamienna oraz Zarządzenie Nr 184/2010 Prezydenta Miasta Skarżysko - Kamienna z dnia 04 sierpnia 2010 r. w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 159/2010 Prezydenta Miasta Skarżysko-Kamienna z dnia 07 lipca 2010 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Skarżysko - Kamienna.

§ 5

Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2011 r.

**Prezydent Miasta**  
**Roman WOJCIESZEK**

RADCA PRAWNY  
*mgr Ewa Letos*

Naczelnik Wydziału  
Projektów i Inwestycji Miejskich  
*Agnieszka Winiarska*



**Regulaminowy podział obowiązków w Urzędzie Miasta Skarżysko - Kamienna  
na rzecz Gminy Skarżysko -Kamienna zamówień publicznych dokonywanych  
na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych**

§ 1

1. Prezydent Miasta Skarżysko -Kamienna lub upoważniony Zastępca Prezydenta Miasta:
  1. powołuje Komisję Przetargową;
  2. powołuje nowego członka Komisji Przetargowej na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej;
  3. odwołuje członka Komisji Przetargowej na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej;
  4. zawiera umowę o udzielenie zamówienia publicznego
  5. stwierdza nieważność czynności Komisji Przetargowej podjętej z naruszeniem przepisów prawa i nakazuje Komisji Przetargowej powtórzenie tej czynności, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz czynności skutkujących unieważnieniem całego postępowania;
  6. podpisuje:
    1. ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie właściwe dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
    2. zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje;
    3. SIWZ;
    4. zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy z postępowania, w przypadkach określonych w art. 24 Pzp;
    5. zawiadomienie o odrzuceniu oferty, w przypadkach określonych w art. 89 Pzp;
    6. inne dokumenty dotyczące prowadzonego postępowania;
    7. w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 ust. 1 Pzp unieważnia postępowanie;
    8. ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
2. Prezydent Miasta lub pracownik zamawiającego upoważniony przez kierownika zamawiającego zatwierdza podpisem protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami.

§ 2

1. Naczelnicy wydziałów merytorycznych i samodzielne merytoryczne stanowiska pracy:
  - 1) zatwierdzają jednostkowy (wydziałowy) plan zamówień publicznych oraz na bieżąco go aktualizują – zgodnie z zasadami sporządzania planów zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Skarżysko - Kamienna zał. Nr 4 i wzorem zestawienia planowanych zamówień publicznych – zał. nr 5.

- 2) inicjują zamówienie publiczne poprzez złożenie wniosku o wszczęcie postępowania ( zgodnie z zał. Nr 2 ) wraz ze wzorem umowy zaopiniowanym przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym oraz wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami, w formie pisemnej i odpowiednio w formie elektronicznej oraz pełnią w nim funkcję Przewodniczącego Komisji Przetargowej ;
- 3) opisują przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przy zachowaniu zasad nie naruszających uczciwej konkurencji, zgodnie z art. 29-31 Pzp, oraz stosują nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień;
- 4) współpracują z komórką zamówień publicznych;
- 5) przygotowują i podpisują dokumenty potwierdzające należyte wykonanie zamówienia, na pisemny wniosek wykonawcy,
- 6) przygotowują propozycję odpowiedzi na zapytania do specyfikacji a w razie potrzeby jej zmianę;
- 7) ustalają wartość szacunkową zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) nadzorują wykonanie umowy o zamówienie publiczne;
- 9) prowadzą postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku, gdy wartość zamówienia ustalona z należytą starannością zgodnie z art. 32-35 Pzp nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro. Postępowania należy prowadzić z poszanowaniem zasad , o których mowa w art. 44 ust. 2 i 3 ustawy o finansach publicznych biorąc pod uwagę, iż wydatki powinny być dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.  
Naczelnicy wydziałów merytorycznych zobowiązani są z zastrzeżeniem pkt 10, do prowadzenia dokumentacji powyższych zamówień zgodnie ze wzorem formularza (notatki służbowej) dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, stanowiącego załącznik nr 7;
- 10) w przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi o charakterze niepriorytetowym określone w przepisach wydanych na podstawie art. 2 a Pzp, a także zamówień, których łączna wartość nie przekracza kwoty 5.000,00 zł. netto w skali roku budżetowego naczelnicy wydziałów merytorycznych nie są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji, o której mowa w pkt 9;
- 11) prowadzą postępowania w przypadkach określonych w art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 3

Wydział Projektów i Inwestycji Miejskich zajmuje się organizacją zamówień publicznych w Urzędzie Miasta, a w szczególności:

1. prowadzi procedury związane z udzielaniem zamówień publicznych na wniosek naczelników wydziałów merytorycznych;



2. sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie;
3. zamieszcza, publikuje lub przekazuje ogłoszenia o zamówieniu w sposób właściwy dla danego trybu, uwzględniając wartość zamówienia, stosując obowiązujące przepisy ustawowe;
4. w razie potrzeby zwołuje zebrania wykonawców, sporządza z niego protokół i doręcza wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ a jeżeli SIWZ jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza tą informację na tej stronie;
5. udostępnia SIWZ wykonawcom;
6. udziela wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, poprzez przekazanie treści zapytania wraz z wyjaśnieniami wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza te informacje także na tej stronie;
7. opracowuje ogólny plan zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy;
8. zamieszcza informację o wyborze najkorzystniejszej oferty;
9. występuje z wnioskiem o zwrot wadium do Referatu Księgowości Budżetowej;
10. prowadzi zbiorczy rejestr zamówień publicznych;
11. przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia;
12. współpracuje z poszczególnymi stanowiskami pracy w zakresie udzielania zamówień publicznych.

#### § 4

Pracownik przyjmujący korespondencję wpływającą do Urzędu Miasta ( zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym UM ) :

1. Przyjmuje oferty wykonawców i wpisuje na opakowaniu oferty co najmniej:
  - a) numer oferty;
  - b) datę i dokładną godzinę przyjęcia,
  - c) umieszcza pieczęć wpływu obowiązującą w Urzędzie Miasta.
2. Po upływie terminu składania ofert przekazuje oferty Przewodniczącemu Komisji Przetargowej, sekretarzowi komisji przetargowej lub upoważnionemu członkowi Komisji Przetargowej.

#### § 5

Referat Rachunkowości - Budżetowej:

- 1) zwraca wadium;
- 2) przyjmuje i zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy , zgodnie z przepisami Pzp i zapisami w poszczególnych umowach;
- 3) dokonuje zapłaty wynagrodzenia z tytułu zrealizowanych zamówień.

#### § 6

Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej reguluje Regulamin pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 214./2011 Prezydenta Miasta Skarżysko – Kamienna z dnia 30.08.2011. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Skarżysko – Kamienna.

pieczęć Wydziału merytorycznego

Znak sprawy:

**W N I O S E K**  
**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie § 2 ust. 1 pkt 2 załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 214./2011 Prezydenta Miasta Skarżysko - Kamienna z dnia 30.08.2011 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Skarżysko - Kamienna, składam wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na

**1. Opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29-31 Pzp:**

.....  
Dopuszczono możliwość składania ofert częściowych.: tak/ nie \* (niepotrzebne skreślić)

Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....  
.....

**2. Opis części zamówienia (o ile dotyczy)**  
.....

**3. Rodzaj zamówienia (dostawa\*, usługa\*, robota budowlana\*)**  
.....

\* niepotrzebne skreślić

Uwaga: Zamówienia „mieszane” zgodnie z art. 6 Pzp.

**4. Kod ze Wspólnego Słownika Zamówień**  
.....

**5. Szacunkowa wartość zamówienia, zgodnie z art. 32-35 Pzp**

**Wartość:**

- zamówienia  
 zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie obowiązywania umowy ramowej

została ustalona na kwotę ..... zł netto,

- co stanowi równowartość ..... euro, w tym wartość przewidywanych zamówień uzupełniających została ustalona na kwotę ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro

- jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość udzielanego zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro

stawka podatku VAT: ..... %

Wartość zamówienia została ustalona w dniu .. .. r. (dzień/miesiąc/rok)

imię i nazwisko osoby/osób dokonującej/yh obliczenia wartości zamówienia .....

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



Kwoty, jakie zamawiający zamierza przeznaczyć na części zamówienia (o ile dotyczy)

6. Szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie, zgodnie z art. 32-35 Pzp:

1. **na roboty budowlane\*:**
  - jest kosztorys inwestorski\*/są planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno użytkowym\*
2. **na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych są\*:**
  - planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym\*,
3. **na usługi\*/dostawy\* powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:**
  - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
  - b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
4. rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia ( podać źródło, np. katalogi, reklamy , inne )
5. inne .....

\* niepotrzebne skreślić

**Wyliczenie wartości szacunkowej zamówienia w załączeniu.**

7. **Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia przez Skarbnika Miasta ze wskazaniem kodu klasyfikacji budżetowej (źródło finansowania wynikające z Uchwały Budżetowej )**

Wysokość środków na realizację zamówienia: ..... zł. brutto.

Zamówienie będzie finansowane ze środków:

Część\*/całość Dział..... rozdział..... Paragraf ..... w wysokości ..... zł. brutto  
Część\*/całość Dział..... rozdział..... Paragraf ..... w wysokości ..... zł. brutto

Dotychczasowe zaangażowanie na paragrafie: ..... zł.

**Zamówienie przekraczające rok budżetowy – upoważnienie do zaciągnięcia zobowiązania przekraczającego rok budżetowy ( o ile dotyczy ):** .....

( np. wieloletni plan inwestycyjny, uchwała Rady Miasta zabezpieczająca środki na realizację zamówienia )

\* niepotrzebne skreślić

.....  
data, pieczęć i podpis Skarbnika Miasta

8. Proponowany tryb udzielenia zamówienia .....

9. Uzasadnienie propozycji zastosowania innego trybu niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony ( o ile dotyczy)

.....

Imiona i nazwiska osób przygotowujących uzasadnienie faktyczne lub prawne wyboru trybu zamówienia: .....

Imiona i nazwiska osób zatwierdzających wybór trybu udzielenia zamówienia: .....

10. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe (o ile dotyczy)

.....

11. Czy zamawiający zastrzega, że względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom : tak \* nie (\* niepotrzebne skreślić – jeżeli zaznaczono „tak” , należy wymienić części zamówienia, które nie mogą być powierzone podwykonawcom)

.....

Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia : \* tak – nie (\*niepotrzebne skreślić). .....

12. Termin wykonania zamówienia ( np. okres w miesiącach lub w dniach lub data zakończenia ).....

13. Proponowane warunki udziału w postępowaniu dotyczące wykonawców oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków w zakresie:

**W celu wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych:**

Proponowane warunki, które powinien spełniać wykonawca ubiegający się o zamówienie w zakresie:	Dokumenty potwierdzające spełnienie wymaganych warunków
a. uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania: .....	
b. wiedzy i doświadczenia: .....	
c. potencjału technicznego : .....	
d. osób zdolnych do wykonania zamówienia: .....	
e. sytuacji ekonomicznej i finansowej: .....	

**UWAGA:**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków, wymienionych powyżej, powinien być związany z przedmiotem zamówienia, proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz nie musi dotyczyć każdego z warunków.



W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych :

1. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia: ..... tak/nie\*
2. Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy ..... tak/nie\*;
3. Aktualne zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert ..... tak/nie\*;
4. Aktualne zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert ..... tak/nie\*;
5. Aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert ..... tak/nie\*;
6. Aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert - ..... tak/nie\*;

Jeżeli, w przypadku wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5-8 ustawy, mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 5-8 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, z tym że w przypadku gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń – zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób.

**Uwaga:** Rodzaje dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz formy, w jakich dokumenty te mogą być składane określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. (Dz.U. Nr 226, poz. 1817 z 2009 r.)

Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

.....  
.....

14. Proponowany skład Komisji Przetargowej  
Przewodniczący: .....  
Członek: .....  
Członek: .....  
Członek: .....

15. Proponowana wysokość wadium, zgodnie z art. 45 Pzp (o ile dotyczy)

.....% wartości zamówienia netto  
tj. kwota: ..... PLN

16. Proponowane kryteria wyboru ofert, wraz z podaniem znaczenia kryteriów oraz sposobu oceny ofert  
.....

Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:  
.....

Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania ( wskazać osoby wykonujące czynności z przygotowaniem postępowania oraz podać zakres czynności) :  
.....

17. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy (o ile dotyczy)  
.....

18. Czy przewiduje się zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy: tak \* - nie (niepotrzebne skreślić)

**jeżeli zaznaczono „tak”,** należy wpisać dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określić warunki takiej zmiany: .....

19. Projekt/program finansowany ze środków Unii Europejskiej: tak\* - nie ( \*niepotrzebne skreślić)

**jeżeli zaznaczono „tak” należy wskazać projekt/program:** ..... oraz czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia : tak\* - nie ( \*niepotrzebne skreślić)

oraz udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: .. % (podać, o ile jest znany)

20. Informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego: .....

21. Inne informacje (w tym dotyczące m.in. aukcji elektronicznej), uwagi :  
.....

Skarżysko - Kamienna, dnia.....

.....  
data, pieczęć i podpis  
Naczelnik wydziału merytorycznego

.....  
data, pieczęć i podpis  
Zastępcy Prezydenta Miasta



**Zatwierdzam \*/ nie zatwierdzam\* / wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego :**

.....  
data, pieczęć i podpis  
Prezydenta Miasta

W załączeniu :

wzór umowy zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z niezbędnymi dokumentami i załącznikami odpowiednimi dla przedmiotu zamówienia, w formie pisemnej i elektronicznej (np. projekty budowlane, przedmiary robót, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, mapy, itp.),
- decyzje administracyjne, zezwolenia, itp.
- Inne.

.....  
Data wpływu

## Regulamin pracy Komisji Przetargowej

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją” powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miasta zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”.
2. Komisja Przetargowa, działa na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Skarżysko – Kamienna w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.

#### § 2

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego – Prezydenta Miasta, powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert, a także dokonania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja Przetargowa składa się z:
  - a/ Przewodniczącego Komisji,
  - b/ Członka /członków/ Komisji,
  - c/ Sekretarza Komisji.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
4. Komisja Przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### Prawa i obowiązki członków Komisji Przetargowej

#### § 3

1. Członkowie komisji są obowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach komisji,
  - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac komisji,
  - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

#### § 4

Członkowie Komisji Przetargowej:

- 1) uczestniczą w pracach komisji,
- 2) mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu,
- 3) mają prawo zgłoszenia Przewodniczącemu komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.



## § 5

1. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub nie zaistnieniu 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 art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika Zamawiającego o odwołanie tego członka ze składu komisji.
3. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka komisji Przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik Zamawiającego

## § 6

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący komisji w szczególności:
  1. nadzoruje prawidłowy przebieg postępowania,
  2. ustala organizację pracy komisji oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń komisji;
  3. prowadzi posiedzenia komisji;
  4. informuje członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych;
  5. odbiera od członków komisji oświadczenia, o których mowa w § 5 ust. 1;
  6. przedkłada Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez komisję;
  7. wskazuje członka komisji kierującego pracami komisji w czasie nieobecności Przewodniczącego lub w przypadku pełnienia przez Przewodniczącego Komisji zastępstwa w zakresie zadań i kompetencji Prezydenta Miasta na czas jego nieobecności w pracy;
  8. wskazuje członka komisji lub inną osobę zastępującą Sekretarza w czasie jego nieobecności;
  9. informuje Prezydenta Miasta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  10. wnioskuję o zmianę składu komisji przetargowej,
  11. wnioskuję o powołanie biegłego, jeżeli postępowanie wymaga wiadomości specjalnych.

## § 7

Do obowiązków Sekretarza komisji należy:

1. dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, zgodnie z przepisami ustawy;
2. organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń komisji;
3. opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję – w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
4. obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji;

5. prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
6. przesyłanie po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
7. przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – w trakcie jego trwania;
8. czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu postępowania oraz załączników do protokołu;
9. czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą;
10. wykonywanie innych obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów i poleceń Przewodniczącego komisji.

#### § 8

Obowiązkiem członka Komisji jest przede wszystkim:

1. rzetelne i obiektywne wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
2. złożyć pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 Pzp;
3. niezwłocznie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji w każdym czasie, o ile zajdą okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp lub uniemożliwiające mu wykonywanie obowiązków w sposób gwarantujący zachowanie bezstronności;
4. uczestniczyć w posiedzeniach Komisji oraz wykonywać polecenia Przewodniczącego Komisji;
5. przedstawić Przewodniczącemu Komisji zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w przekonaniu członka Komisji jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki;
6. nie ujawniać żadnych informacji i wiadomości związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania złożonych ofert;
7. odpowiednio zabezpieczyć dokumentację z prowadzonych czynności, a zwłaszcza zastrzeżone przez wykonawców informacje i dokumenty o statusie tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

#### § 9

1. Prezydent Miasta może na wniosek Przewodniczącego Komisji powołać biegłego, jeżeli uzna, że dokonanie oceny ofert lub innych czynności wymaga wiadomości specjalnych.
2. Przystępując do postępowania biegły ma obowiązek:
  1. złożyć pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 Pzp;
  2. rzetelnie i obiektywne wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
  3. przedstawić opinię na piśmie, a na żądanie Komisji wziąć udział w jej pracach z głosem doradczym oraz udziela dodatkowych wyjaśnień.

#### § 10

1. Komisja rozpoczyna pracę z datą podpisania przez Prezydenta Miasta zarządzenia o powołaniu Komisji Przetargowej.
2. Komisja kończy swoją działalność w dniu zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty, a jeżeli zostało wniesione odwołanie z dniem wydania wyroku lub



postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze, albo z dniem podjęcia decyzji o unieważnieniu postępowania.

#### § 11

1. Posiedzenia komisji ,organizację pracy komisji oraz podział pracy pomiędzy członków komisji. ustala Przewodniczący. Z posiedzeń komisji Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. O miejscu i terminie posiedzenia komisji Sekretarz komisji powiadamia członków komisji z odpowiednim wyprzedzeniem.

#### § 12

1. Komisja rozstrzyga na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Komisja rozstrzyga w drodze uzgodnienia, głosowania (zwykłą większością głosów ).
3. W razie równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego.
4. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.

#### § 13

1. Pisemny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy sporządza Sekretarz komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Prezydentowi Miasta lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia.

#### § 14

Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą komisji uprawniony jest jej Przewodniczący albo upoważniony przez Przewodniczącego członek komisji.

#### § 15

Po wszczęciu postępowania Sekretarz komisji:

1. przekazuje zainteresowanym wykonawcom dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
2. prowadzi ewidencję wykonawców, którym przekazał dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
3. przyjmuje zapytania i żądania wyjaśnień dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty;
4. po przygotowaniu przez komisję odpowiedzi na zapytania i żądania wyjaśnień, o których mowa w pkt. 3 przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którym przekazał dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
5. w razie zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół zebrania.

#### § 16

1. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji zobowiązany jest zapewnić, aby:
  1. przed otwarciem ofert Sekretarz komisji poinformował o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  2. otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o których poinformowano wykonawców;
  3. przed otwarciem każdej z ofert sprawdzono i okazano obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;

4. oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy, którzy te oferty złożyli zostali o tym fakcie poinformowani;
5. po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone;
6. po otwarciu każdej z ofert odczytano informacje wymagane przepisami ustawy.

#### § 17

Po otwarciu ofert komisja:

1. ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
2. wnioskuje do Prezydenta Miasta lub do osoby przez niego upoważnionej o wykluczenie wykonawców – w przypadkach określonych w ustawie;
3. bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu;
4. poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, zawiadamiając wykonawców o poprawieniu omyłek;
5. wnioskuje do Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie;
6. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
7. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej odpowiednie projekty pism.

#### § 18

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli zostali powołani).
2. Ocena ofert powinna odbywać się w warunkach umożliwiających niezbędną swobodę i niezawisłość członków komisji.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.
4. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. W przypadku konieczności posiadania wiedzy specjalistycznej, potrzebnej do merytorycznej oceny złożonych ofert, członek komisji nie posiadający takiej wiedzy może wystąpić do Przewodniczącego komisji o wyłączenie go z czynności oceny ofert.
6. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, o którym mowa w ust. 4 zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja występuje o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku ( pisma ) powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

#### § 19

Sekretarz komisji po zakończeniu prac komisji przekazuje umowę zawartą w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Wydziału merytorycznego.



## Zasady sporządzania planów zamówień publicznych

### w Urzędzie Miasta Skarżysko-Kamienna

#### § 1

Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz ustalania wstępnego ogłoszenia informacyjnego planowanych zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi są **plany zamówień publicznych**, sporządzane przez komórki organizacyjne.

#### § 2

1. Podstawą do opracowania planów zamówień publicznych są:
  - a) projekt budżetu lub uchwała budżetowa Gminy Skarżysko-Kamienna na kolejny rok;
  - b) postanowienia ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie;
  - c) postanowienia niniejszych zasad.
2. Plany zamówień publicznych składają się z części obejmującej wszystkie, niezależnie od wartości:
  1. roboty budowlane;
  2. dostawy ;
  3. usługi.
3. Plany, o których mowa w § 1 , sporządza się na okres roku kalendarzowego, z uwzględnieniem okresu, na jaki zamówienia będą udzielane .
4. Plany zamówień publicznych opracowywane są przez poszczególne wydziały merytoryczne Urzędu Miasta ( komórki organizacyjne ), podpisane przez osobę sporządzającą i zatwierdzone przez naczelnika wydziału .
5. Plany zamówień publicznych należy sporządzić do dnia 31 grudnia każdego roku i w tym nieprzekraczalnym terminie przekazać do Wydziału Projektów i Inwestycji Miejskich.

### § 3

Plany zamówień publicznych winny zawierać treść ( zgodnie z załącznikiem Nr 5 :

- a) nazwę zadania;
- b) określenie rodzaju zamówienia;
- c) wartość szacunkową zamówienia;
- d) sposób ustalenia zamówienia;
- e) źródła finansowania;
- f) wielkość środków zapisanych w projekcie budżetu lub uchwale budżetowej;
- g) datę sporządzenia;
- h) podpis osoby sporządzającej.
- i) podpis osoby zatwierdzającej.

### § 4

Wielkości wydatków planowanych na realizację zamówień publicznych winny być odpowiednio skorelowane z wielkościami zapisanymi w projekcie budżetu lub uchwale budżetowej.

### § 5

Plany sporządza się pisemnie i w formie elektronicznej.

### § 6

Po uchwaleniu budżetu Gminy lub zmian wprowadzonych do budżetu Gminy w ciągu roku plany zamówień publicznych winny być na bieżąco aktualizowane.

### § 9

Za wdrożenie niniejszych zasad przez Urząd Miasta Skarżysko-Kamienna odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów merytorycznych, osoby sporządzające plan zamówień publicznych.





**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość  
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro  
w Urzędzie Miasta Skarżysko - Kamienna**

§ 1

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym jednostki i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33 - 34 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro wymaga sporządzenia notatki służbowej, której wzór stanowi zał. nr 7 do niniejszego zarządzenia.
2. Wyjątek stanowią zamówienia, których przedmiotem są usługi o charakterze niepriorytetowym, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 2 a ustawy Prawo zamówień publicznych, a także zamówień, których łączna wartość w skali roku budżetowego nie przekracza kwoty 5.000,00 zł. netto. W ich udzielaniu naczelnicy wydziałów merytorycznych nie są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji, o której mowa w pkt. 1. W takim przypadku podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura (rachunek) opisana przez osobę upoważnioną.

§ 3

1. (Wydział, referat czy osoba) przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane w notatce, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia lub inne jednolite kryteria oceny ofert adekwatne do przedmiotu zamówienia.
2. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane w różnych formach np. pisemnie, faksem lub mailem, telefonicznie, publiczne zaproszenie do składania ofert zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego, poprzez dokonanie rozeznania osobiście przez osobę prowadzącą postępowanie.
4. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert pisemnie, faksem lub mailem, załącza się je do protokołu zamówienia
5. Zapytania należy kierować do co najmniej dwóch wykonawców, chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców

§ 4

1. Zamówień udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w wniosku o udzielenie zamówienia.
3. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.



§ 5

Dokumentację postępowań prowadzi i przechowuje pracownik prowadzący postępowanie dla danej komórki organizacyjnej (wydziału).

§ 6

Przy udzielaniu zamówienia należy stosować zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych obowiązujących w Urzędzie Miasta Skarżysko -Kamienna.

Znak sprawy:.....

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

z dnia .....

**na okoliczność udzielenia przez Gminę Skarżysko – Kamienna  
zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro  
spisana w Wydziale ..... przez:**

Przedstawiciele Zamawiającego( pracownik prowadzący postępowanie ) .....

1. Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane

dostawa

usługa

na:.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:  
.....

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego .....

4. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi .....

5. Wartość zamówienia :

wartość zamówienia netto: ..... PLN

równowartość w euro: ..... EURO

data obliczenia wartości zamówienia: .....

przyjęta podstawa prawna obliczenia wartości zamówienia: .....

Zgodnie z art. 4 pkt 8 Pzp zamówienie nie podlega przepisom ustawy ze względu na jego wartość nieprzekraczającą wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

6. W sprawie realizacji zamówienia w dniu ..... zwrócono się do ..... (podać liczbę) niżej wymienionych potencjalnych wykonawców z zapytaniem czy mogą zrealizować przedmiotowe zamówienie:

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

/ wymienić nazwę lub firmę i adres wykonawców /

7. Uzyskano następujące informacje ( cena oraz inne elementy mające wpływ na wybór najkorzystniejszej oferty) :

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

8. W wyniku dokonanego rozpoznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie zostanie udzielone: .....

/ wpisać nazwę lub firmę i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia /  
z ceną( lub inne kryteria ): .....

Na tym notatkę zakończono i podpisano.

Podpisy przedstawicieli Zamawiającego ( pracownik prowadzący postępowanie ):

1.....( imię i nazwisko) - ..... (podpis )

2. ....( imię i nazwisko) - ..... (podpis )

Uwagi:.....

**Potwierdzam , że postępowanie spełnia kryteria legalności, celowości i gospodarności..**

.....  
(Naczelnik Wydziału )