

**ZARZĄDZENIE nr 0152/.....<sup>23</sup>/2007**  
**WÓJTA GMINY JASIEINICA**  
z dnia 04.....07..2007 r.

w sprawie: **procedury postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jasienica**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

**zarządzam:**

**§ 1**

Wprowadzić procedury postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jasienica stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

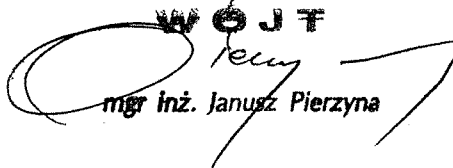
Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom referatów Urzędu Gminy Jasienica.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/21/04 Wójta Gminy Jasienica z dnia 28 czerwca 2004 roku w sprawie nadania regulaminu komisji przetargowej Urzędu Gminy Jasienica

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
mgr inż. Janusz Pierzyna



## **PROCEDURY**

### **w sprawie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jasienica**

#### **Rozdział I**

#### **Postępowania ogólne**

##### **§ 1**

Procedura w sprawie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jasienica, zwana dalej „procedurą” reguluje tok postępowania w sprawach zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jasienica, zwanej dalej „Urzędem” w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „ustawą”, akty wykonawcze do ustawy oraz ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

##### **§ 2**

Procedura obowiązuje Referaty Urzędu, którym powierzono czynności przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień.

##### **§ 3**

Całokształt spraw związanych z realizacją zamówień publicznych w Urzędzie koordynuje Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

##### **§ 4**

Procedura obejmuje udzielenie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane w ramach budżetu gminy określonego uchwałą Rady Gminy na dany rok budżetowy lub prowizorium budżetowego.

##### **§ 5**

1. Zamawiającym jest Gmina Jasienica lub Urząd Gminy Jasienica.
2. Kierownikiem zamawiającego jest Wójt Gminy Jasienica.

##### **§ 6**

1. Powierzenie wykonania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego wymaga pełnomocnictwa Wójta Gminy Jasienica.
2. Pełnomocnik o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest przestrzegać zasad określonych niniejszą procedurą.

#### **Rozdział II**

##### **§ 7**

Kierownicy Referatów Urzędu Gminy Jasienica niezwłocznie po uchwaleniu budżetu Gminy ustalającego wielkości środków pieniężnych na realizację zadań publicznych, zobowiązani są do opracowania planu przewidywanych zamówień publicznych w danym roku budżetowym, z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) wartości zamówienia

2) odpowiedniej nomenklatury w tym:

- dla dostaw ze wskazaniem danej grupy określonej w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady Nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień CPV (Dz. Urz. WEL 340 z 16.12.2002r. str. 0001-0562, Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdział 6, T, 7 str. 3 ze zm. zwany dalej Wspólnym Słownikiem Zamówień;
- dla usług ze wskazaniem danej kategorii określonej w zał. Nr 3 do Wspólnego Słownika Zamówień;

3) przewidywanych trybów postępowania,

4) daty wszczęcia i zakończenia postępowania,

## § 8

Plan zamówień publicznych sporządzany jest wg odpowiednich dla rodzaju zamówień arkuszy wzorcowych stanowiących załączniki od Nr 4 – 6 do Procedury.

## § 9

Plan zamówień publicznych o którym mowa w § 7 Kierownicy Referatów przekazują do Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w terminie 14 dni od dnia podjęcia przez Radę Gminy uchwały budżetowej na dany rok.

## § 10

Na podstawie planów, o których mowa w § 9 Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska sporządza zbiorczy plan zamówień publicznych Urzędu i przedstawia go do zatwierdzenia Wójtowi.

## § 11

Na podstawie planu, o którym mowa w § 9 (zgodnie z art. 13 ustawy) w przypadku gdy:

- 1) wartość zamówienia dla robót budowlanych jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, od której uzależniony jest obowiązek przekazania ogłoszeń o zamówieniach na roboty budowlane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich – tj. wyrażoną w złotych równoważność 5 278 000 euro,
- 2) wartość zsumowana dla dostaw o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, w ramach danej grupy określonej wg. Wspólnym Słownikiem Zamówień, jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równoważność kwoty 750 000 euro,
- 3) wartość zsumowana dla usług o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, w ramach kategorii 1-16 określonej w załączniku nr 3 do Wspólnego Słownika Zamówień, jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równoważność kwoty 750 000 euro

Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska przekazuje do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich raz w roku, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach.

## § 12

Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się w oparciu o kurs złotego w stosunku do euro zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

## § 13

Dokonanie wyboru trybu i procedury postępowania następuje zgodnie z postanowieniami ustawy, stosownie do rodzaju i wartości zamówienia.

#### **§ 14**

Za przygotowanie merytoryczne i realizację zamówień publicznych w referatach odpowiadają kierownicy referatów, zwani dalej wnioskującymi.

#### **§ 15**

Zamówień publicznych udziela się w trybach:

- 1) przetargu nieograniczonego;
- 2) przetargu ograniczonego;
- 3) negocjacji z ogłoszeniem;
- 4) dialogu konkurencyjnego;
- 5) negocjacji bez ogłoszenia;
- 6) zapytania o cenę;
- 7) zamówienia z wolnej ręki;
- 8) licytacji elektronicznej.

#### **§ 16**

Udzielenie zamówienia w innym trybie niż przetarg nieograniczony lub ograniczony jest możliwe wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie.

#### **§ 17**

Wszczęcie postępowania przetargowego, za wyjątkiem zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy wymaga zgody Wójta.

#### **§ 18**

Wnioskujący o zgodę na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przedstawia Wójtowi wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do procedur,

#### **§ 19**

Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska przygotowuje przy współpracy z wnioskującym na podstawie zatwierdzonego wniosku, o którym mowa w § 18 i przedkłada do zatwierdzenia przez Wójta n/w dokumenty;

- 1) Zarządzenie Wójta o powołaniu Komisji Przetargowej, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do procedur.
- 2) ogłoszenie o przetargu/ zaproszenie do udziału w negocjacjach,
- 3) specyfikację istotnych warunków zamówienia,

ponadto

- 4) zamieszcza ogłoszenie o wszczęciu postępowania przetargowego odpowiednio na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu,
- 5) zamieszcza specyfikację istotnych warunków zamówienia w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu
- 6) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 7) sporządza i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi propozycje modyfikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 8) zamieszcza informację o wyborze oferty w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu,
- 9) przygotowuje zawiadomienie o ewentualnym wykluczeniu lub odrzuceniu ofert,
- 10) przygotowuje zawiadomienie o wyborze oferty, a po zatwierdzeniu przez Wójta wysyła do wykonawców biorących udział w postępowaniu przetargowym,

- 11) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu,
- 12) prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

### **Rozdział III**

#### **Komisja Przetargowa**

##### **§ 20**

Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza równowartość kwoty 14 000 euro przeprowadza komisja przetargowa powołana Zarządzeniem Wójta, zwana dalej „komisją”.

##### **§ 21**

Funkcje przewodniczącego komisji pełnią kierownicy referatów odpowiedzialni merytorycznie za wykonanie zadania związanego z danym postępowaniem przetargowym, bądź inni członkowie kierownictwa Urzędu.

##### **§ 22**

1. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania w celu wyłonienia wykonawcy zgodnie z postanowieniami ustawy.
2. Komisja powoływana jest przed opublikowaniem ogłoszenia o wszczęciu postępowania albo zaproszeniem do składania ofert.

##### **§ 23**

1. Warunkiem uczestnictwa w pracach komisji jest brak okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy oraz złożenie oświadczenia o braku okoliczności stanowiących podstawę wyłączenia. Oświadczenia członków Komisji włącza się do dokumentacji postępowania.
2. Członkowie komisji składają oświadczenia, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otwarciu ofert.
3. Osoba podlegająca wyłączeniu z postępowania ma obowiązek natychmiastowego zgłoszenia (w formie pisemnego oświadczenia) tego faktu przewodniczącemu komisji, który niezwłocznie wyłącza członka komisji z udziału w postępowaniu oraz przekazuje stosowną informację Wójtowi. Wyłączenie w tym samym trybie następuje w przypadku nie złożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
4. Umyślne dopuszczenie do udziału w pracach komisji osoby podlegającej wyłączeniu jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych, a osoba odpowiedzialna podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.
5. Czynności podjęte przez członka komisji po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne.
6. Czynności komisji, o ile zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się także w sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
7. W sytuacji, o której mowa w ust. 6, nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
8. Jeżeli wyłączenie członka komisji spowoduje zmniejszenie liczby członków komisji przetargowej poniżej 50 % + 1 jej pierwotnego składu lub poniżej ustawowego

minimalnego składu, przewodniczący komisji zobowiązany jest do wystąpienia z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę składu komisji.

9. W przypadku, gdy przesłanki do wyłączenia z postępowania dotyczą Przewodniczącego komisji, Przewodniczący komisji składa do Wójta wniosek o wyznaczenie innej osoby na Przewodniczącego komisji.

#### **§ 24**

Członkowie komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

#### **§ 25**

1. Przewodniczący komisji kieruje pracą komisji, reprezentując ją na zewnątrz oraz upoważniony jest do podejmowania decyzji dotyczących spraw organizacyjnych, związanych z prowadzeniem postępowania oraz wnioskowania do Wójta.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - b) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - c) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania,
  - d) wnioskowanie do Wójta o powołanie biegłych, o ile wystąpi taka potrzeba.

#### **§ 26**

Obowiązkiem Sekretarza komisji przetargowej jest w szczególności:

- 1) prowadzenie w sposób ciągły/ na bieżąco protokołu postępowania,
- 2) dokumentowanie przebiegu negocjacji z wykonawcami,
- 3) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Przewodniczącego komisji.

#### **§ 27**

Komisja przetargowa w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

1. prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie negocjacji,
2. dokonuje czynności otwarcia ofert
3. Sprawdza kompletność ofert,
4. ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Wójta o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
5. poprawia omyłki pisarskie i rachunkowe w złożonych ofertach, zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy,
6. wnioskuje do Wójta o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą,
7. dokonuje oceny ofert i przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania, a w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki przygotowuje propozycje zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
8. Przedstawia Wójtowi propozycję wyboru następnej najkorzystniejszej oferty, wśród złożonych ofert w przypadku stwierdzenia, że wykonawca, którego oferta była wybrana:
  - a) uchyla się od podpisania umowy,
  - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy
9. Przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekty odpowiedzi i przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi.

### **§ 28**

1. Do uznania ważności czynności komisji wymagany jest udział w jej posiedzeniach minimum 50 % + 1 jej składu, z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 22 ust. 8.
2. Członkowie komisji nie mają prawa upoważniania innych osób do udziału w pracach komisji w swoim zastępstwie.
3. Przewodniczący komisji może upoważnić jednego z członków komisji do przejęcia jego obowiązków w uzasadnionych przypadkach nieobecności na posiedzeniach komisji.

### **§ 29**

Przewodniczący, członkowie komisji, sekretarz oraz biegli uczestniczący w pracach komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy przebiegu prac komisji, a w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Jawność postępowania odbywa się wyłącznie na zasadach określonych ustawą.

### **§ 30**

1. Proponując wybór oferty, komisja zobowiązana jest do wskazania oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert, po zapoznaniu się z opinią biegłych, o ile tacy byli powołani.
2. Każdy z Członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny oferty.

### **§ 31**

W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja występuje do Wójta o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności faktyczne, uzasadniające unieważnienie postępowania.

### **§ 32**

1. Komisja przetargowa ulega rozwiązaniu w dniu podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego albo po unieważnieniu postępowania i upływie terminów przewidzianych ustawą, związanych z uprawnieniami przysługującymi wykonawcom do wniesienia środków odwoławczych.
2. Z chwilą zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, uprawniających do rozwiązania komisji, komisja przekazuje dokumentację postępowania do Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

## **Rozdział IV**

### **Zamówienia udzielane z wyłączeniem obowiązki stosowania ustawy**

### **§ 33**

1. Zamówienia, których wartość przekracza 3 000 zł. a nie przekracza równowartości kwoty 14 000 euro udzielane z wyłączeniem obowiązku stosowania przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy, podlegają przed ich udzieleniem rejestracji w Rejestrze zamówień publicznych, prowadzonym przez Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.
2. Dla zamówień o których mowa w pkt. 1 istnieje obowiązek zawarcia umowy.

### **§ 34**

1. Podstawą do rejestracji zamówienia jest formularz zgłoszeniowy, zawierający co najmniej informacje w nim nakazane stanowiący załącznik Nr 3 do procedury, zwany dalej „formularzem” oraz notatka służbowa o której mowa w ust. 2
2. Wartość zamówienia, o którym mowa w § 33 winna zostać oszacowana z należytą starannością. Dla robót remontowo-budowlanych podstawą wartości szacunkowej zamówienia jest kosztorys inwestorski. Wybór wykonawcy robót remontowo-budowlanych powinien nastąpić z pośród co najmniej dwóch ofert. Określenie wartości szacunkowej zamówienia dla dostaw i usług powinna poprzedzać analiza rynku obejmująca reprezentatywną dla danego zamówienia grupę potencjalnych wykonawców. Z dokonanej analizy rynku należy sporządzić notatkę służbową, uzasadniającą dokonanie wyboru wykonawcy.  
Notatka służbowa winna zawierać:
  - a) imię i nazwisko pracownika dokonującego analizy,
  - b) czas i miejsce dokonania analizy,
  - c) forma, w której została dokonana analiza rynku (np. wywiad telefoniczny, oferty),
  - d) ilość podmiotów, których oferty podległy badaniu,
  - e) nazwy badanych podmiotów oraz ich oferowane ceny,
  - f) zakres terytorialny przeprowadzonej analizy
3. Zgłoszenie podlega akceptacji właściwego kierownika referatu.
4. Za prawidłowe sporządzenie formularza odpowiada właściwy pracownik merytoryczny danego referatu urzędu, natomiast za przestrzeganie wynikającego z ustawy zakazu dzielenia zamówienia w celu ominięcia stosowania ustawy odpowiada kierownik referatu akceptującego formularz zgłoszeniowy.

### § 35

Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w Urzędzie Gminy Jasienica zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2006 roku w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach (Dz. U. z 2006r. Nr 155 poz. 1110) za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

  
mgr inż. Janusz Pierzyna



Numer sprawy nadany przez zamawiającego: GKOŚ.341- 1/..../2007

Data: .....2007

## WNIOSEK do Wójta Gminy Jasienica

o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 14.000 euro na:

- ☐ Roboty budowlane
- ☐ dostawy
- ☐ usługi

### 1. Opis przedmiotu zamówienia (zgodnie z art. 29, 30 i 31 Ustawy prawo zamówień publicznych)

kod (CPV) (wg Wspólnego Słownika Zamówień Dz.Urz. WE L 340 z 16.12.2002r.)

### 2. Wartość zamówienia: [zgodnie z art. 32, 33, 34, 35 oraz 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ( zamówienia uzupełniające) ustawy Prawo zamówień publicznych]

Podstawowego netto (bez podatku VAT) ..... zł

Na podstawie:

Uzupełniającego netto ..... zł. (do 50 % zamówienia podstawowego)

Razem wartość zamówienia netto ..... zł.

Równowartość w EURO ..... kurs euro 4,3870 (zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 marca 2006r. Dz.U. z 2006r, Nr. 46 poz. 331)

obowiązująca stawka VAT ..... %

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia .....

Wartość środków zarezerwowanych w budżecie gminy na realizację w/w zamówienia:

..... zł.

### 3. Proponowany tryb udzielenia zamówienia (zgodnie z art. 10 Ustawy prawo zamówień publicznych)

- Przetarg nieograniczony ☐
- Przetarg ograniczony ☐
- Negocjacje z ogłoszeniem ☐
- Negocjacje bez ogłoszenia ☐

- Dialog konkurencyjny ☐
- Zapytanie o cenę ☐
- Licytacja elektroniczna ☐
- Zamówienie z wolnej ręki ☐



**4. Przewidywana liczba wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu (jeśli dotyczy)**

Liczba [ ] lub: Minimum [ ] / Maksimum [ ]

**5. Kryteria oceny ofert**

☐ Najniższa cena

lub

☐ Cena oraz dodatkowe kryteria i ich wagi

1. [ ] - [ ] %

2. [ ] - [ ] %

3. [ ] - [ ] %

**6. Wymagania stawiane wykonawcy niezbędne do oceny ofert (minimalne wymogi ekonomiczne, finansowe i techniczne)**

**4. Termin realizacji zamówienia wymagany – pożądaný\***

\* niepotrzebne skreślić

**5. Wadium jest > 211 000 euro dla dostaw i usług > 5 278 000 euro dla robót budowlanych\* nie jest wymagane (0,5 – 3%) (art. 45 Ustawy )**

kwota wadium [ ] zł.

Komisja Przetargowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Jasienica

Nr [ ] z dnia [ ] w składzie:

Podpisy

1. Przewodniczący [ ] .....

2. Sekretarz [ ] .....

3. Członek Komisji [ ] .....



4. Członek Komisji

5. Członek Komisji

**UWAGI KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Na podstawie art. 20 ust. 2 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, Nr 170, poz. 1217 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 427 i Nr 82, poz. 560) wnoszę o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia na w/w zadanie oraz powołanie komisji przetargowej w w/w składzie.

.....  
(podpis Kierownika Referatu odpowiedzialnego merytorycznie  
za wykonanie zadania związanego z tym postępowaniem)

**Kontrasygnata  
Skarbnika Gminy**

.....  
(podpis Skarbnika)

Propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia na w/w zadanie zatwierdził Wójt Gminy Jasienica

w dniu .....2007

.....  
(podpis kierownika jednostki)



**ZARZĄDZENIE nr 0152/...../2007**  
**WÓJTA GMINY JASIEINICA**  
z dnia .....2007 r.

w sprawie: powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: .....  
oraz określenie jej składu osobowego.

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, Nr 170, poz. 1217 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 427 i Nr 82, poz. 560)

**zarządzam, co następuje:**

**§. 1**

Powołuję Komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego w trybie .....  
na: .....

**§ 2**

W skład Komisji wchodzi:

- |                    |       |
|--------------------|-------|
| 1. Przewodniczący  | ..... |
| 2. Sekretarz       | ..... |
| 3. Członek Komisji | ..... |
| 4. Członek Komisji | ..... |

**§. 3**

Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania, o którym mowa w § 1, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Rozdziale III Procedur w sprawie postępowania o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jasienica i zaproponowanie Wójtowi wyboru najkorzystniejszej oferty.

**§. 4**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

**§. 5**






Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Formularz zgłoszeniowy**  
**zamówienia udzielanego z wyłączeniem obowiązku stosowania ustawy**  
**o wartości od 3 000 zł. do 61 418 zł. netto (14 000 euro)**

1. Referat dokonujący zgłoszenia .....

2. Nazwa zamówienia .....

3. Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień ...-

4. Wartość szacunkowa (netto) zamówienia ..... zł.  
(dla robót budowlanych wartość kosztorysu inwestorskiego)

5. Cena 1 oferty ..... zł.

6. Cena 2 oferty ..... zł.

7. Cena 3 oferty ..... zł.

8. Nazwa wybranego wykonawcy zamówienia

.....

9. Adres Wykonawcy .....

10. Cena wybranej oferty ..... zł.

11. Nazwisko pracownika prowadzącego zamówienie .....

12. Termin realizacji .....

13. Uwagi .....

.....

.....

Data .....

.....  
podpis pracownika prowadzącego

.....  
akceptacja Kierownika Referatu

Załącznik:



## PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA 2007 ROK

na roboty budowlane

Referat

Lp	Nazwa zadania	Wartość szacunkowa zamówienia (w zł. netto)	Kwota zabezpieczona w budżecie na 2007 (w zł.)	Planowana data przetargu	Przewidywany tryb postępowania	kod CPV (wg Wspólnego Słownika Zamówień)	data	
							rozpoczęcia zadania	zakończenia zadania
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
	Razem:			x	x	x	x	x



## PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA 2007 ROK

na usługi

Referat

Lp	Nazwa zadania	Wartość szacunkowa zamówienia (w zł netto)	Kwota zabezpieczona w budżecie na 2007 (w zł.)	Planowana data przetargu	Przewidywany tryb postępowania	kod CPV dla danej kategorii (5 pierwszych cyfr wg Wspólnego Słownika Zamówień)	data	
							rozpoczęcia zadania	zakończenia zadania
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
	Razem:			X	X	X	X	X



## PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA 2007 ROK

na dostawy

Referat

Lp	Nazwa zadania	Wartość szacunkowa zamówienia (w zł, netto)	Kwota zabezpieczona w budżecie na 2007 (w zł.)	Planowana data przetargu	Przewidywany tryb postępowania	kod CPV dla danej grupy (3 pierwsze cyfry wg Wspólnego Słownika Zamówień)	data	
							rozpoczęcia zadania	zakończenia zadania
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Razem:				X	X	X	X	X

