

Zarządzenie Nr 43/2011
Wójta Gminy w Strawczynie
z dnia 14 kwietnia 2011r.

w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Strawczynie

Na podstawie art 18, art. 19, art. 20 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz 759, Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 28, poz 143 i Nr 5, poz. 13) zarządza się, co następuje:

§ 1

Występujące w zarządzeniu określenia należy rozumieć:

1. Pzp - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r, Nr 113, poz759, ze zm.);
2. Ustawa o finansach publicznych – rozumie się ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240; ze zm.);
3. UZP – rozumie się Urząd Zamówień Publicznych;
4. SIWZ – rozumie się specyfikację istotnych warunków zamówienia;
5. Komisji Przetargowej – rozumie się przez to komisję powołaną przez Wójta Gminy Strawczyn;
6. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną oraz jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
7. Kierownicy referatów, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy i samodzielne merytoryczne stanowiska pracy – należy przez to rozumieć osoby inicjujące postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego i nadzorujących realizację zawartych umów w sprawach zamówień publicznych;
8. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć stanowisko pracy w Referacie Rozwoju Lokalnego.

§ 2

Przy udzielaniu zamówień publicznych dokonywanych na podstawie prawa Pzp przez Gminę Strawczyn obowiązkowe do stosowania są:

1. Regulaminowy podział obowiązków, stanowiący załącznik Nr 1;
2. Regulamin pracy Komisji Przetargowej określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik Nr 2;

3. Obowiązujące zasady podpisywania poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik Nr 3.
4. Wzory druków – formularzy stanowią odpowiednio załączniki od Nr 4 do Nr 10.

§ 3

W rozumieniu przepisów wynikających z Pzp Kierownikiem Zamawiającego jest Wójt Gminy Strawczyn. W przypadku nieobecności Wójta Gminy czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego wykonuje Sekretarz Gminy

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się odpowiednio Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikom Referatów, samodzielnym merytorycznym stanowiskom pracy, Kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 30/2007 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 12 czerwca 2007r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Strawczyn

§ 6

Czynności podjęte na podstawie zarządzenia, o których mowa w § 5, przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, zachowują moc obowiązującą.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
[Podpis]
mgr inż. Tadeusz Tłoczyński

**Regulaminowy podział obowiązków w Urzędzie Gminy Strawczyn przy udzielaniu na
rzecz Gminy Strawczyn zamówień publicznych dokonywanych na podstawie ustawy
Prawo zamówień publicznych**

§1

1. Wójt Gminy Strawczyn:

- 1) powołuje Komisję Przetargową na wniosek Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego lub pracownika ds. zamówień publicznych;
- 2) Powołuje nowego członka Komisji Przetargowej na wniosek Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego lub pracownika ds. zamówień publicznych w miejsce wyłączonego się członka Komisji Przetargowej;
- 3) odwołuje członka Komisji Przetargowej na wniosek Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego lub pracownika ds. zamówień publicznych i powołuje w jego miejsce nowego członka Komisji Przetargowej;
- 4) 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;
- 5) podpisuje;
 - A. ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie właściwe dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - B. propozycje zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
 - C. SIWZ,
 - D. zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy z postępowania, w przypadkach określonych w art. 24 Pzp,
 - E. zawiadomienie o odrzuceniu oferty, w przypadkach określonych w art. 89 Pzp,
 - F. protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia wraz z Załącznikami
 - G. inne dokumenty dotyczące prowadzonego postępowania

- 6) w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 ust 1 Pzp na wniosek komisji przetargowej unieważnia postępowanie
 - 7) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty
 - 8) zawiera umowę o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) podpisuje dokumenty potwierdzające należyte wykonanie zamówienia publicznego
 - 10) powołuje biegłych z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wzory wniosków:
- a) Wzór wniosku w sprawie powołania Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 5.
 - b) Wzór wniosku w sprawie zmiany składu Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 6.
 - c) Wzór wniosku o powołanie biegłego stanowi załącznik nr 7.

§2

1. **Kierownicy referatów, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy i samodzielne merytoryczne stanowiska pracy:**

- 1) opracowują jednostkowy plan zamówień publicznych i przekazują na stanowisko pracy ds. zamówień publicznych;
- 2) opracowują SIWZ wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami do przeprowadzenia postępowania w formie pisemnej;
- 3) inicjują zamówienie publiczne poprzez złożenie wniosku o wszczęcie postępowania (wzór - załącznik nr 4) wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami, w formie pisemnej;
- 4) współpracują z Referatem Rozwoju Lokalnego w zakresie zamówień publicznych;
- 5) przygotowują dokumenty potwierdzające należyte wykonanie zamówienia, na pisemny wniosek wykonawcy, po uprzednim nadaniu znaku sprawy ze spisu dokumentów potwierdzających należyte wykonanie zamówienia publicznego i przedkładają do podpisu Wójtowi Gminy;
- 6) prowadzą rejestr dokumentów potwierdzających należyte wykonanie zamówienia publicznego
- 7) Przygotowują propozycję odpowiedzi na zapytania do specyfikacji a w razie potrzeby jej modyfikację

- 8) ustalają wartość szacunkową zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami Pzp
- 9) podejmują czynności dotyczące zawarcia umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty
- 10) nadzorują wykonanie umowy o zamówienie publiczne
- 11) dokumentują udzielenie zamówienia do kwoty nie przekraczającej równowartości **5.000 zł. netto**. Stosowanie formularza według wzoru – zał. Nr 10 nie jest obowiązkowe. Postępowania należy prowadzić z poszanowaniem zasad, o których mowa w art. 44 ustawy o finansach publicznych, biorąc pod uwagę, iż wydatki winny być dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów a także umożliwiając terminową realizację zadań wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 12) prowadzą jednostkowy rejestr udzielonych zamówień.
- 13) sprawdzają na podstawie prowadzonego rejestru, czy wykonawcy przystępujący do przetargu realizujący wcześniej udzielone zamówienia przez Gminę wykonali je z należytą starannością.

§3

1. Referat Rozwoju Lokalnego w Urzędzie Gminy Strawczyn:

- 1) prowadzi procedury związane z udzielaniem zamówień publicznych na wniosek osób inicjujących postępowanie we wszystkich trybach określonych przepisami Pzp.
- 2) prowadzi postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 Pzp;
- 3) prowadzi na wniosek osób inicjujących postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadku, gdy wartość zamówienia ustalona z należytą starannością zgodnie z art. 32 - 35 Pzp przekracza równowartość kwoty **5.000 zł netto**, a nie przekracza równowartości kwoty **14.000 euro**. Postępowania należy prowadzić z poszanowaniem zasad, o których mowa w ustawie o finansach publicznych biorąc pod uwagę, iż wydatki powinny być dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiając terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, z wykorzystaniem wzoru formularza stanowiącego zał. Nr 10 do prowadzonych postępowań o których mowa wyżej prowadzi rejestr,
- 4) sporządza ogłoszenia o zamówieniu, zamieszcza, publikuje lub przekazuje ogłoszenia o zamówieniu w sposób właściwy dla danego trybu, uwzględniając wartość zamówienia, stosując obowiązujące przepisy ustawowe
- 5) w razie potrzeby zwołuje zebrania wykonawców sporządza z niego protokół i doręcza go wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ a jeżeli SIWZ jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszczenie tej informacji na tej stronie

- 6) udostępnia do wglądu, na wniosek- protokołu, ofert oraz wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione;
- 7) w uzasadnionych przypadkach wspólnie z osobą, która sporządziła specyfikację modyfikuje jej treść, zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którym przekazano SIWZ, a także modyfikacje zamieszcza na stronie internetowej
- 8) udostępnia SIWZ wykonawcom,
- 9) 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 na także na tej stronie,
- 10) przekazuje informację o wyborze oferty dla osób inicjujących postępowanie celem podjęcia dalszych czynności do zawarcia umowy o wykonanie zamówienia.
- 11) występuje z wnioskiem o zwrot wadium do Referatu Finansowo Księgowego
- 12) niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego albo umowy ramowej przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Prezesowi UZP lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, w przypadkach określonych w art. 95 ust 1 i 2 Pzp
- 13) prowadzi zbiorczy rejestr zamówień publicznych, o prowadzonych postępowaniach o których mowa w pkt 1, zawierający co najmniej:
 - a) numer zamówienia,
 - b) przedmiot zamówienia,
 - c) wartość zamówienia
 - d) tryb postępowania,
 - e) skład Komisji Przetargowej,
 - f) data otwarcia ofert,
 - g) ilość złożonych ofert,
 - h) wynik przeprowadzonego postępowania z podaniem: nazwy i adresu Wykonawcy ceny wybranej oferty
 - i) uwagi dotyczące zawarcia umowy
- 14) Przechowuje przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia protokół wraz z załącznikami w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

- 15) Współpracuje z poszczególnymi stanowiskami pracy w zakresie udzielania zamówień publicznych
- 16) opracowuje zbiorczy plan zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy
- 17) sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień i przekazuje Prezesowi UZP zgodnie z terminami wynikającymi z ustawy Pzp.

§4

1.Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych:

- 1) Przyjmuje oferty od wykonawców i prowadzi listę wpływu ofert zawierającą co najmniej:
 - a) nazwa zadania,
 - b) numer oferty,
 - c) sposób doręczenia oferty,
 - d) datę i dokładną godzinę przyjęcia,
- 2) Przechowuje złożone oferty w sposób gwarantujące ich nienaruszalność.
- 3) Po upływie terminu składania ofert przekazuje oferty Przewodniczącemu Komisji Przetargowej lub upoważnionemu przez niego członkowi Komisji Przetargowej;

§5

1.Referat Finansowo-Księgowy:

- 1) zwraca wadium;
- 2) zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy, zgodnie z przepisami Pzp i zapisami w umowach o realizację zamówienia;
- 3) ewidencjonuje umowy o zamówienie publiczne;
- 4) dokonuje zapłaty wynagrodzenia wykonawcom zgodnie z zawartymi umowami o realizację zamówienia

§6

Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 2.

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

§1

Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją działa na podstawie decyzji Wójta Gminy Strawczyn w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówień.

§2

Komisja Przetargowa składa się z Przewodniczącego Komisji oraz członków Komisji. Jest zespołem pomocniczym Zamawiającego. Skład Komisji uzależniony jest od złożoności zamówienia oraz jego wartości.

§3

Do zadań Komisji należy:

- 1) zapoznanie się z zatwierdzoną SIWZ, a w szczególności z przedmiotem zamówienia, warunkami określonymi przez zamawiającego, które winni spełnić wykonawcy w prowadzonym postępowaniu, kryteriami oceny ofert, terminami składania i otwarcia ofert,
- 2) podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez Pzp, a w szczególności:
 - a) podanie bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) dokonanie jawnego otwarcia ofert,
 - c) wzywianie do uzupełnienia dokumentów, zgodnie z art. 26 ust. 3 i 4 Pzp,
 - d) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców z postępowania w przypadkach określonych przepisami Pzp,
 - e) wnioskowanie do Wójta Gminy o odrzucenia ofert, w przypadkach określonych przepisami Pzp,
 - f) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu zgodnie z ustalonymi kryteriami w SIWZ,
 - g) dokonanie poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczaniu ceny w treści złożonych ofert, oraz zawiadomienie o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,

- h) ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, w sposób wskazany w art. 90 Pzp,
 - i) przeprowadzenie aukcji elektronicznej, w przypadkach określonych w przepisach Pzp,
 - j) wnioskowanie o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia , jeżeli zachodzą przesłanki określone Pzp oraz zawiadomienie o tym wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia lub złożyli oferty,
 - k) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania,
 - l) zawiadomienie wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone oraz o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 92 ust. 1 Pzp i zamieszczenie tych informacji na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie,
 - m) przeprowadzenie postępowania toczącego się w wyniku wniesienia odwołania,
 - n) dokonanie lub powtórzenie nakazanej czynności przez zespół arbitrów, w przypadku uwzględnienia odwołania w postępowaniu odwoławczym,
 - o) podpisanie protokołu postępowania i przedłożenie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy
- 3) na polecenie Wójta Gminy, powtórzenie unieważnionej czynności, jeżeli była podjęta z naruszeniem prawa, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania;
- 4) prowadzenie postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki

§4

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej.

§5

W okresie nieobecności Przewodniczącego Komisji, o którym mowa w § 4, czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego wykonuje osoba pełniąca funkcję zastępcy przewodniczącego

§6

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania;
- 2) nadzorowanie nad prowadzeniem dokumentacji przetargowej;

- 3) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) wnioskowanie o zmianę składu Komisji Przetargowej;
- 5) nadzór nad protokołem z zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane;
- 6) zapewnienie, aby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;
- 7) zapewnienie, aby oferty złożone po wyznaczonym terminie nie zostały otworzone i poinformowanie o tym fakcie wykonawców, którzy te oferty złożyli;
- 8) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku postępowania,

§7

Obowiązki Sekretarza Komisji;

1. Stałą funkcję Sekretarza Komisji pełni pracownik ds. zamówień publicznych a podczas jego nieobecności kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego, który sporządza protokół postępowania
2. Obowiązki sekretarza:
 - 1) Sporządza dokumentację przetargową (protokół postępowania wraz z załącznikami),
 - 2) Przechowuje przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia protokół wraz z załącznikami w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

§8

W sprawach spornych Komisja Przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego. Komisja nie może podjąć żadnych decyzji jeżeli liczy mniej niż trzy osoby

§9

Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.

§10

Obowiązkiem każdego członka Komisji jest przede wszystkim:

1. zapoznanie się ze SWIZ oraz dokumentacją przetargową
2. rzetelne i obiektywne wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
3. złożyć pisemne oświadczenie, o którym mowa w art.17 ust.1 Pzp;

4. niezwłocznie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji w każdym czasie, o ile zajdą okoliczności, o którym mowa w art.17 ust.1 Pzp lub uniemożliwiający mu wykonywanie obowiązków w sposób gwarantujący zachowanie bezstronności;
5. uczestniczyć w posiedzeniach Komisji oraz wykonywać polecenia Przewodniczącego Komisji;
6. 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;
7. nie ujawniać żadnych informacji i wiadomości związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania złożonych ofert;
8. 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

§11

1. Wójt Gminy może na wniosek Przewodniczącego Komisji powołać biegłego, jeśli 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,1 Pzp;
 - 2) rzetelnie i obiektywnie 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 udzielać dodatkowych wyjaśnień,

§12

1. 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.
2. Dokumentację przetargową przechowuje pracownik ds. zamówień publicznych, pełniący stałą funkcję sekretarza komisji w prowadzonych postępowaniach.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 43/2011
z dnia 14 kwietnia 2011 r.

Zasady podpisywania dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

§1

1. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

- 1) parafują
 - a) pracownik inicjujący postępowanie
 - b) pracownik ds. zamówień publicznych lub Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego
- 2) podpisuje Wójt Gminy

§2

2. SIWZ:

- 1) parafują
 - a) osoby inicjujące postępowanie i sporządzające SWIZ
- 2) zatwierdza Wójt Gminy Strawczyn

§3

3. Wniosek o powołanie Komisji Przetargowej:

- 1) parafują
 - a) pracownik ds zamówień publicznych lub Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego
- 2) zatwierdza Wójt Gminy

§4

4. Wniosek o zmianę składu Komisji Przetargowej:

- 1) parafują
 - a) pracownik ds zamówień publicznych lub Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego
- 2) zatwierdza Wójt Gminy

§5

5. Ogłoszenie o zamówieniu i zaproszenie właściwe dla danego trybu:

- 1) parafują
 - a) pracownik ds zamówień publicznych lub Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego
- 2) podpisuje Wójt Gminy

§6

6. Propozycje zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki,

- 1) parafują
 - a) pracownik ds zamówień publicznych lub Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego
- 2) podpisuje Wójt Gminy

§7

7. Zawiadomienie o wyborze oferty

- 1) parafują
 - a) pracownik ds zamówień publicznych, lub Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego
- 2) podpisuje Wójt Gminy

§8

8. Protokół postępowania:

- 1) parafują członkowie Komisji Przetargowej,
- 2) zatwierdza Wójt Gminy

§9

9. Pisma dotyczące przeprowadzenia postępowania toczącego się w wyniku wniesienia odwołania

- 1) parafują członkowie Komisji Przetargowej,
- 2) podpisuje Wójt Gminy

§10

10. Wniosek do Referatu Finansowo Księgowego o zwrot wadium:

- 1) parafuje
 - a) Pracownik ds zamówień publicznych
- 2) Podpisuje Wójt Gminy

§11

11. Wniosek do Referatu Finansowo – Księgowego w sprawie zabezpieczenia należytego wykonania umowy

1) parafują

- Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia
- Podpisuje Wójt Gminy

§12

12. Umowy w sprawach zamówień publicznych:

1) parafują:

- a) Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację zamówienia.
- b) Radca Prawny;

2) kontrasygnuje Skarbnik;

3) podpisuje Wójt Gminy

§ 13

13. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia

1) parafują

- a) pracownik d/s zamówień publicznych lub Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego

2) podpisuje Wójt Gminy

§14

14. Dokumenty potwierdzające należyte wykonanie zamówienia:

1) parafują

- a) Kierownicy referatów
- b) Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy
- c) Samodzielne merytoryczne stanowiska pracy

2) podpisuje Wójt Gminy

Pieczęć

Znak sprawy:.....

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 43/2011
z dnia 14 kwietnia 2011 r,

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie § 2 ust. 1 pkt 3 załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 43/2011 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 14 kwietnia 2011r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Strawczyn, składam wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

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

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

2, Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)

.....

3. Kod ze Wspólnego Słownika Zamówień

.....

4. Opis części zamówienia (jeżeli występuje)

.....
.....

5. Wartość zamówienia, zgodnie z art. 32-35 Pzp

..... PLN netto co stanowi..... euro
ustalona na dzieńna podstawie.....

.....
.....

6. Źródła finansowania

.....
.....

7. Imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia

.....

8. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

.....

9. Proponowany tryb udzielenia zamówienia

.....

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

.....

11 Oferty wariantowe i częściowe wraz z opisem

.....

.....

12. Powierzenie wykonania zamówienia lub jego części podwykonawcom (o ile dotyczy)

.....

.....

13. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, zgodnie z art, 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Pzp oraz okoliczności, po których zaistnieniu będą one udzielane (o ile dotyczy)

.....

.....

14. Zaliczki na poczet zamówienia

.....

15. Termin wykonania zamówienia

.....

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

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

.....

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

.....% co stanowi..... PLN

18. Opis sposobu obliczenia ceny

.....
.....

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

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

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

.....

21. Aukcja elektroniczna.....

22. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia

.....

23. Inne.

.....

24. W załączeniu

Strawczyn, dnia
.....
Czytelny podpis osoby wnioskującej

Potwierdzenie przyjęcia wniosku

Strawczyn, dnia
.....
podpis osoby przyjmującej wniosek

Zatwierdzenie wniosku

Strawczyn, dnia
.....
Wójt Gminy

WNIOSEK

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego

Proszę o powołanie Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie
zamówienia publicznego na

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

o wartości zamówienia wynoszącej

W składzie:

1. Przewodniczący Komisji
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Członek Komisji
4. Członek Komisji
5. Członek Komisji
6. Członek Komisji

Strawczyn, dnia.....

.....
Czytelny podpis osoby wnioskującej

Decyzja Wójta Gminy

zatwierdzam w/w skład Komisji Przetargowej

Strawczyn, dnia.....

.....
Wójt Gminy

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Nr 43/2011
z dnia 14 kwietnia 2011 r.

WNIOSEK w sprawie zmian w składzie Komisji Przetargowej

Na podstawie § 6 pkt 4 załącznika Nr 2 do Zarządzenia Nr 43/2011 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 14 kwietnia 2011r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Strawczyn, wnioskuję o:

1. Odwołanie

Pana/Pani.....
pełniącego/pełniącą funkcję.....
w Komisji Przetargowej powołanej decyzją Wójta Gminy z dnia.....
do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
.....
.....
.....

Uzasadnienie wniosku:

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

2. Powołanie Pana/Panią.....
do Komisji Przetargowej powołanej decyzją z dnia.....
do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
.....
.....
.....

w miejsce Pana/Pani

Strawczyn , dnia

.....
Czytelny podpis osoby wnioskującej

Decyzja Wójta Gminy

Zatwierdzam zmiany w składzie Komisji Przetargowej jak wyżej

Strawczyn, dnia.....

.....
Wójt Gminy

WNIOSEK

o powołanie biegłego

Na podstawie § 1 pkt 10 Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 43/2011 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 14 kwietnia 2011r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Strawczyn wnoszę o powołanie biegłego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

z uwagi, iż dokonanie:

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

(określić czynności)

wymaga posiadania wiadomości specjalnych.

Wnoszę o powołanie w charakterze biegłego

Pana/Panią.....

Wskazana osoba posiada niezbędne kwalifikacje:

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

(wykształcenie, doświadczenie, wiedza, itp.)

Do obowiązków biegłego należało będzie:

1) wyrażenie opinii na piśmie

2) udział w pracach komisji w pracach z głosem doradczych

Strawczyn , dnia

.....
Przewodniczący Komisji Przetargowej

Decyzja Wójta Gminy

Zatwierdzam wniosek

Strawczyn, dnia.....

.....

Wójt Gminy

Znak:

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Nr 43/2011
z dnia 14 kwietnia 2011 r.

WNIOSEK

o zatwierdzenie trybu zamówienia z wolnej ręki przy wartości zamówienia poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp

1 Postępowanie o udzielenie zamówienia z wolnej ręki dotyczy :

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

2. Wartość zamówienia ustalona na dzień.....wynosi:.....zł netto
co stanowiEuro

3. Zamówienie będzie udzielone na podstawie art.67 ust.1 pktPzp.

4. Uzasadnienie zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki;

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

5. Do udziału w postępowaniu zostanie zaproszony:

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

(wymienić wykonawcę i wskazać powody zaproszenia)

Strawczyn, dnia

.....

Czytelny podpis osoby wnioskującej

ZATWIERDZAM

Strawczyn, dnia.....

.....

Wójt Gminy

Znak sprawy:

Załącznik nr 9
do Zarządzenia Nr 43/2011
z dnia 14 kwietnia 2011 r.

Informacja

o zawarciu umowy w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki przy wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp

1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

2. Wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług ustalona na dzień.....
wynosi:..... PLN, czylieuro.

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

4. Zamówienie zostało udzielone na podstawie art. 67 ust. 1 pkt Pzp.

5. Umowę zawarto w dniu.....

Z.....

.....

..... na kwotęnetto

PLN,brutto PLN.

6. Ogłoszenie o zawarciu umowy, zgodnie z §3 ust. 1 pkt 12 załącznika Nr 1 do zarządzenia, zostało opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu.....
pod numerem.....

Strawczyn, dnia

.....
Czytelny podpis osoby sporządzającej
informację

ZATWIERDZAM

Strawczyn, dnia.....

.....
Wójt Gminy

