

## ZARZĄDZENIE NR 2 / 07

Wójta Gminy Kamieniec Ząbkowicki  
z dnia 3 stycznia 2007 roku

### w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Kamieniec Ząbkowicki

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. 142, poz. 1591 z późn. Zm.) w związku z art. 15 ust. 2, art. 18 ust. 1 i 2, art. 19, art. 20 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. Zm.) zarządzam, co następuje:

#### § 1

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Kamieniec Ząbkowicki, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Traci moc:

1. Instrukcja z dnia 1 października 2004 r. w zakresie stosowania w Urzędzie Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim Prawa Zamówień Publicznych i prawidłowego rejestrowania obiegu dokumentów.
2. Instrukcja z dnia 20 stycznia 2006 r. w sprawie wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Kamieniec Ząbkowicki na zadania, o których mowa w art. 4 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do postępowań wszczętych od tego dnia.

Wójt Gminy  
mgr Marcin Czerniec

# **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

## **w Urzędzie Gminy Kamieniec Ząbkowicki**

### **§ 1**

#### **SŁOWNIK PODSTAWOWYCH POJĘĆ**

- 1) Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
- a) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.).
  - b) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.
  - c) Pełnomocnikowi – należy przez to rozumieć Inspektora do spraw zamówień publicznych, któremu Wójt powierzył zastrzeżone dla siebie czynności na podstawie Zarządzenia Nr 71/04 Wójta Gminy Kamieniec Ząbkowicki z dnia 15 września 2004 r. zmieniającego Zarządzenie Nr 4/04 Wójta Gminy Kamieniec Ząbkowicki z dnia 22 stycznia 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim.
  - d) Gminie - przez to rozumieć Gminę Kamieniec Ząbkowicki.
  - e) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kamieniec Ząbkowicki.
  - f) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kamieniec Ząbkowicki.
  - g) Komórce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Gminy Kamieniec Ząbkowicki oraz samodzielne stanowiska pracy w tym urzędzie.
  - h) Komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
  - i) Inspektorze – należy przez to rozumieć osobę, która będzie nadzorować realizację umowy po przeprowadzeniu zamówienia publicznego.
  - j) Specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz) – należy przez to rozumieć dokument, o którym mowa w art. 36 ustawy.
  - k) Protokole z postępowania – należy przez to rozumieć dokument sporządzony zgodnie z art. 96 ustawy.
  - l) Wartości szacunkowej – należy przez to rozumieć całkowitą wartość zamówienia ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością na podstawie przepisów ustawy, bez podatku od towarów i usług.
- 2) Działania określone w regulaminie jako: „zatwierdzenie”, „akceptacja”, „sporządzenie”, „sprawdzenie” muszą zostać udokumentowane własnoręcznym podpisem osób je wykonujących oraz imienną pieczętą tych osób.

### **§ 2**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- 1) Zamówienia publiczne na roboty budowlane, dostawy i usługi prowadzone są zgodnie z ustawą w następujących trybach:
- a) Przetargu nieograniczonego (art. 39 – 46 ustawy),
  - b) Przetargu ograniczonego (art. 47 – 53 ustawy),

- c) Negocjacji z ogłoszeniem (art. 54 – 60 ustawy),
  - d) Dialogu konkurencyjnego (art. 60a – 60e ustawy),
  - e) Negocjacji bez ogłoszenia (art. 61 – 65 ustawy),
  - f) Zamówienia z wolnej ręki (art. 66 – 68 ustawy),
  - g) Zapytania o cenę (art. 69 – 73 ustawy),
  - h) Licytacji elektronicznej (art.74 – 81 ustawy).
- 2) Zamówienia publiczne, w trybach określonych w pkt. 1, prowadzone są przez odpowiednie komórki organizacyjne urzędu zgodnie z ustawą i w sposób określony w regulaminie.
  - 3) Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest wystąpienie kierownika komórki organizacyjnej urzędu lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko w urzędzie do Wójta z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór określa Załącznik nr 1 do regulaminu.
  - 4) Lista przewidzianych do zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w poszczególnych trybach powinna zawierać co najmniej minimalną ilość wykonawców, wynikającą z przepisów ustawy.
  - 5) W przypadku uwzględnienia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wójt, na zasadach określonych w regulaminie, powoła komisję przetargową.
  - 6) W zamówieniach, do których komisja nie zostanie powołana, wszystkie czynności związane z procedurą wykonują osoby wyznaczone przez kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko w urzędzie.
  - 7) Informacje o zamówieniach publicznych (ogłoszenia, wyniki, zawarcie umowy), poza wymaganiami ustawowymi dotyczącymi ich publikacji, obowiązkowo wywiesza się na tablicy ogłoszeń w holu urzędu na parterze oraz publikuje się na stronach internetowych urzędu. Możliwe jest także przekazywanie powyższych ogłoszeń do prasy według uznania Wójta.
  - 8) Zamówienia podlegają rejestracji w rejestrach zamówień publicznych prowadzonych przez:
    - a) Pełnomocnika (rejestr gminny),
    - b) Komórkę organizacyjną urzędu prowadzącą postępowanie (rejestr wewnętrzny tej komórki).
  - 10) Sposób numerowania zamówień publicznych:  
 numer rejestru gminnego (1), numer rejestru komórki organizacyjnej (2 BGP), symbol klasyfikacyjny (R), rok ( 0..)
 

przykład: 1/ 2 BGP/R/06, gdzie:

    - a) 1 – numer nadawany przez Pełnomocnika,
    - b) 2 BGP – numer nadawany przez komórkę organizacyjną prowadzącą postępowanie,
    - c) R – rodzaj zamówienia: R- roboty budowlane, U – usługa, D – dostawa, INNE – zamówienie wyłączone spod stosowania ustawy na podstawie art. 4 ustawy,
    - d) 0...- rok nadania.
  - 11) W celu udzielenia zamówień, o których mowa w art. 4 ustawy, do których nie stosuje się tej ustawy (w tym zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 euro; przyznawania dotacji ze środków publicznych, jeżeli dotacje te są przyznawane na podstawie ustaw) wykonać należy czynności określone w Załączniku nr 2 do regulaminu, jeżeli wartość zamówienia/dotacji przekracza kwotę 2.000 zł. Udzielenie każdego zamówienia o wartości przewyższającej 2.000 złotych wymaga ponadto zawarcia umowy w formie pisemnej.

### § 3

#### **ZASADY POWOŁYWANIA I PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ I POSZCZEGÓLNYCH JEJ CZŁONKÓW**

- 1) Komisja ma charakter doraźny i powoływana jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 euro.
- 2) Komisję i jej członków powołuje Wójt w drodze zarządzenia.
- 3) Członków komisji odwołuje Wójt w drodze zarządzenia.
- 4) Komisja działa zgodnie z ustawą, zarządzeniem o powołaniu komisji oraz niniejszym regulaminem.

- 5) Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy z dniem podpisania umowy z wybranym w postępowaniu wykonawcą lub unieważnienia postępowania.
- 6) Komisja składa się z czterech osób reprezentujących zamawiającego i posiadających niezbędną wiedzę w zakresie ustawy, przepisów wykonawczych do ustawy i praktycznego stosowania procedur ustawowych oraz znajomość zagadnień związanych z przedmiotem zamówienia.
- 7) W skład komisji wchodzi:
  - a) Przewodniczący komisji przetargowej (Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy),
  - b) Sekretarz komisji (osoba prowadząca postępowanie),
  - c) Członek komisji (kierownik komórki organizacyjnej),
  - d) Członek komisji (pracownik referatu finansów).
- 8) Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności sekretarz komisji.
- 9) Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji. Termin pierwszego posiedzenia komisji ustala sekretarz komisji w porozumieniu z przewodniczącym komisji.
- 10) O terminie posiedzenia komisji wszystkich jej członków powiadamia sekretarz komisji.
- 11) Posiedzenie komisji może się odbywać przy udziale bezwzględnej większości osób wchodzących w jej skład.
- 12) Przewidywalna nieobecność na posiedzeniu komisji którejkolwiek z osób wchodzących w jej skład musi być zgłoszona przewodniczącemu komisji z odpowiednim wyprzedzeniem.
- 13) W kwestiach spornych komisja podejmuje decyzje większością głosów członków obecnych na posiedzeniu. Każdemu członkowi komisji przysługuje jeden głos. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos kierującego pracami komisji.
- 14) Bezpośrednio po głosowaniu każdy z członków komisji może zgłosić na piśmie zdanie odrębne i załączyć je do protokołu.
- 15) Komisja w toku prowadzonego postępowania może zwrócić się do Wójta o powołanie specjalistów z określonych dziedzin lub branż w charakterze biegłych.
- 16) Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - a) Stały kontakt z komisją, Wójtem i Pełnomocnikiem,
  - b) Prowadzenie posiedzeń komisji w części jawnej, a w tym:
    - Zapoznanie przybyłych z przedmiotem zamówienia oraz składem komisji,
    - Sprawdzenie terminowości złożenia ofert,
    - Okazanie obecnym stanu zabezpieczenia (zamknięcia) ofert,
    - Otwieranie kolejnych ofert wraz z podaniem do wiadomości obecnych informacji określonych w art. 85 ust. 3 i 4 ustawy,
    - Przyjmowanie pisemnych oświadczeń, składanych przez wykonawców i członków komisji.
  - c) Prowadzenie posiedzeń komisji w części niejawnej,
  - d) Dokonanie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
  - e) Zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia komisji w celu ustalenia odpowiedzi na pytania zadane w trakcie prowadzonego postępowania, które mogłyby mieć wpływ na wcześniejsze ustalenia komisji, rozstrzygnięcie protestów itp.
- 17) Do zadań sekretarza komisji należy zapewnienie właściwej obsługi administracyjno-technicznej prac komisji, w tym:
  - a) Przygotowanie materiałów na pierwsze posiedzenie komisji,
  - b) Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy i załącznikami z uwzględnieniem ustaleń komisji zapisanych w protokole z posiedzenia tej komisji,
  - c) Wycena siwz,
  - d) Przygotowanie odpowiedzi na pytania wykonawców do akceptacji komisji,
  - e) Informowanie komisji o miejscu i dacie kolejnego posiedzenia (po wcześniejszym ustaleniu z przewodniczącym komisji),
  - f) Przygotowanie niezbędnych materiałów na posiedzenie komisji, w tym między innymi: na otwarcie ofert, list obecności, druków związanych z protokołem postępowania itp.,
  - g) Sporządzenie protokołów ze wszystkich posiedzeń komisji,
  - h) Prowadzenie protokołu z postępowania,
  - i) Sporządzenie wszystkich innych dokumentów niezbędnych dla prowadzenia postępowania,

- j) Przygotowanie, wysyłanie, wywieszenie i przekazywanie informacji o zamówieniu publicznym celem zamieszczenia ich na stronie Urzędu Zamówień Publicznych, BIP i na tablicy ogłoszeń urzędu,
  - k) Przekazywanie do komórki finansów za pokwitowaniem, niezwłocznie po otwarciu ofert, wadium w formie niepieniężnej,
  - l) Wnioskowanie do komórki finansów o zwrot wadium,
  - m) Po zakończeniu postępowania wypełnienie i skierowanie do podpisania przez Wójta i osób upoważnionych umowy, która stanowiła załącznik do siwz. Umowa ta musi być wcześniej odpowiednio parafowana oraz podpisana przez wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą. Jeżeli w postępowaniu było wymagane złożenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, musi być ono złożone w komórce finansów przed podpisaniem umowy na wcześniej określonych zasadach,
  - n) Przekazanie podpisanej umowy odpowiedniej komórce organizacyjnej urzędu do realizacji i nadzoru,
  - o) Sporządzanie i skierowanie do komórki finansów pism dotyczących zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - p) Przechowywanie przez okres czterech lat od zakończenia postępowania protokołu z postępowania wraz z załącznikami w sposób gwarantujący jego nienaruszalność, a po upływie tego okresu przekazanie dokumentacji do archiwum.
- 18) Do obowiązków wszystkich członków komisji należy:
- a) Obowiązkowe uczestnictwo w pracach komisji,
  - b) Szczegółowe opisanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
  - c) Skompletowanie dokumentów stanowiących opis przedmiotu zamówienia,
  - d) Oszacowanie wartości zamówienia,
  - e) Prowadzenie negocjacji, dialogu lub zebrań (zależnie od trybu udzielania zamówienia) z wykonawcami przed upływem terminy składania ofert,
  - f) Prowadzenie negocjacji w trybie z wolnej ręki,
  - g) Nieujawnianie informacji powziętych w związku z udziałem w pracach komisji,
  - h) Sprawdzenie kompletności dokumentacji niezbędnej do sporządzenia siwz,
  - i) Ustalenie danych niezbędnych do sporządzenia siwz,
  - j) Uczestnictwo w publicznym otwarciu ofert,
  - k) Ocena merytoryczna zawartości ofert, polegająca na:
    - Żądaniu od wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących złożonych przez nich oświadczeń i dokumentów w toku dokonywania ich oceny,
    - Wezwaniu do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu,
    - Poprawieniu oczywistych pomyłek pisarskich i rachunkowych w tekstach ofert i niezwłoczne zawiadomienie o tym wykonawców,
    - Ustaleniu, czy oferta zawiera rażąco niską cenę,
    - Sprawdzeniu, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy oraz czy oferta nie podlega odrzuceniu zgodnie z art. 89 ustawy,
    - Wnioskowaniu o przedłużeniu terminu związania ofertą,
    - Wskazaniu oferty najkorzystniejszej z spośród ofert nieodrzuconych poprzez punktację ustaloną zgodnie z określonymi w siwz kryteriami, ich znaczeniem oraz sposobem ich oceny,
  - l) Rozstrzygnięcie protestów wniesionych w toku postępowania,
  - m) Wnioskowanie (wraz z uzasadnieniem) do Wójta o unieważnienie postępowania w przypadkach wymienionych w art. 93 ustawy,
  - n) Prowadzenie protokołu z postępowania (za pośrednictwem sekretarza komisji) zgodnie z art. 96 ustawy,
  - o) Niezwłoczne przedstawienie Wójtowi protokołu z przeprowadzonego postępowania celem zatwierdzenia,
  - p) W uzasadnionych przypadkach (w wyniku uwzględnienia protestu lub po wyroku zespołu arbitrów) dokonanie ponownej oceny ofert,
  - q) Wskazanie Wójtowi następnej najkorzystniejszej oferty w przypadku nie podpisania umowy z wybranym wykonawcą,
  - r) Przygotowanie treści ogłoszenia o wynikach zamówienia publicznego i jego upublicznienie (za pośrednictwem sekretarza komisji) po wcześniejszym zatwierdzeniu wyniku postępowania przez Wójta,
  - s) Prowadzenie korespondencji i dokumentacji w sprawach złożonych protestów i odwołań (za pośrednictwem sekretarza komisji).

- 19) Każdy członek komisji odpowiada za działania i zaniechania w zakresie powierzonych mu obowiązków.

## § 4

### PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI UCZESTNIKÓW POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

#### I. Wójt lub osoba przez niego upoważniona:

- 1) Zatwierdza:
  - a) Wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) Specyfikację istotnych warunków zamówienia publicznego,
  - c) Ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d) Protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym wybór najkorzystniejszej oferty,
  - e) Dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań, a w szczególności: wnioski do właściwych organów o wydanie decyzji wymaganych ustawą, odpowiedzi na pytania, informacje o wykluczeniu wykonawców i o odrzuceniu ofert, stanowiska w sprawie protestów i odwołań itp.
- 2) Powołuje komisję przetargową.
- 3) Ma prawo:
  - a) Zwrócić się do komisji o dodatkowe wyjaśnienia co do zasadności wyboru danego wykonawcy,
  - b) Przekazać komisji sprawę do ponownego rozpatrzenia,
  - c) Unieważnić wynik postępowania, jeżeli zachodzi jedna z przesłanek wymienionych w art. 93 ustawy.
- 4) Zawiera umowy w sprawie zamówień publicznych oraz podpisuje ewentualne aneksy do tych umów.
- 5) Do czynności określonych w niniejszym rozdziale w punktach 1 b, c, d, e Wójt Gminy może upoważnić następujące osoby:
  - a) Zastępcę Wójta,
  - b) Pełnomocnika.

#### II. Komórka organizacyjna urzędu:

- 1) Występuje z wnioskiem do Wójta o przeprowadzenie postępowania (w przypadku zamówień określonych w § 2 pkt 2 regulaminu).
- 2) Przygotowuje i prowadzi zamówienia publiczne określone w § 2 pkt 2 regulaminu poprzez:
  - a) Przygotowanie szczegółowego zakresu przedmiotu zamówienia wraz z niezbędnymi dokumentami do jego określenia,
  - b) Określenie z należytą starannością wartości zamówienia zgodnie z przepisami ustawy,
  - c) Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania do zatwierdzenia Wójta,
  - d) Zarejestrowanie zamówienia zgodnie z § 2 pkt 10 regulaminu,
  - e) Prowadzenia rejestru w komórce w zakresie zamówień publicznych i umów.
- 3) Sporządza dokumenty niezbędne dla przeprowadzenia zamówień, o których mowa w § 2 pkt 7 regulaminu.
- 4) Sporządza sprawozdania z przeprowadzonych zamówień publicznych organizowanych przez komórkę organizacyjną.
- 5) Przygotowuje dane niezbędne do sporządzenia planu zamówień publicznych w oparciu o plan budżetu na dany rok lub plany wieloletnie.
- 6) Kierownik komórki organizacyjnej, prowadzący postępowanie, odpowiada za wszystkie czynności wykonywane przez podległych mu pracowników w zakresie zamówień publicznych.

#### III. Pełnomocnik:

- 1) Sprawdza zgodność przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z ustawą.
- 2) Akceptuje poprawność:
  - a) Wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) Siwz,

- c) Odpowiedzi na pytania wpływające w trakcie prowadzonego postępowania, które mogą mieć wpływ na zmianę ustaleń komisji,
  - d) Modyfikacji treści siwz po jej zatwierdzeniu,
  - e) Protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - f) Umów i aneksów do przeprowadzonych zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi procedurami.
- 3) Opiniuje wszystkie wnioski związane z przepisami ustawy,
  - 4) Prowadzi korespondencję z Urzędem Zamówień Publicznych,
  - 5) Udziela odpowiedzi na pytania dotyczące zamówień publicznych, kierowane od poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,
  - 6) Prowadzi gminną biblioteczkę materiałów i dokumentacji związaną z zamówieniami publicznymi,
  - 7) Uczestniczy w kursach, seminariach i konferencjach organizowanych w zakresie zamówień publicznych,
  - 8) Prowadzi gminny rejestr wniosków, siwz i zawieranych umów w sprawie zamówień publicznych,
  - 9) Sporządza roczne sprawozdania z zakresu udzielonych zamówień publicznych dla Urzędu Zamówień Publicznych.

#### IV. Komórka finansowa:

- 1) Potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na przeprowadzenie postępowania i realizację umowy.
- 2) Przyjmuje, przechowuje i zwraca wadium.
- 3) Przyjmuje, przechowuje i zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach.
- 4) W postępowaniu, w którym wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60.000 euro, na wniosek komisji, analizuje dokumenty finansowe złożone przez wykonawców a wymagane przepisami ustawy.
- 5) Współpracuje na szczeblu Gminy z Pełnomocnikiem.

#### V. Sekretariat:

- 1) Przyjmuje i przechowuje oferty w stanie nienaruszonym.
- 2) Odnotowuje w dzienniku podawczym i na ofertach datę i godzinę ich wpłynięcia.
- 3) W dniu otwarcia ofert przekazuje je przewodniczącemu lub sekretarzowi komisji.

### § 5

#### **PODPISYWANIE POSZCZEGÓLNYCH DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PROWADZENIEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

- 1) Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 1 do regulaminu),
  - a) „sporządzenie” – osoba prowadząca postępowanie,
  - b) „akceptuje” – kierownik komórki organizacyjnej urzędu,
  - c) „zatwierdzenie pod względem zgodności z ustawą” – Pełnomocnik,
  - d) „zatwierdzenie” – Wójt Gminy.
    - Wniosek podpisują także osoby opisujące przedmiot zamówienia, osoby określające jego wartość szacunkową oraz Skarbnik Gminy, który potwierdza zapis z uchwały budżetowej o posiadanych środkach finansowych na dany cel z uwzględnieniem podatku od towarów i usług.
- 2) Przygotowanie danych do pierwszego posiedzenia komisji:
  - a) „sporządzenie” – sekretarz komisji oraz inspektor z komórki organizacyjnej opisujący przedmiot zamówienia i wartość szacunkową,
  - b) „zatwierdzenie” – komisja przetargowa.
- 3) Specyfikacja:
  - a) „sporządzenie” - osoba opracowująca siwz,
  - b) „sprawdził” – Pełnomocnik,
  - c) „zatwierdzenie” – Wójt lub osoba wskazana w § 4 ust. 1 pkt.5

- 4) Informacje w sprawie zamówień publicznych określone w § 2 pkt 7 regulaminu – podpisuje Wójt lub osoba wskazana w § 4 ust. 1 pkt. 5 regulaminu.
- 5) Odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące zamówień publicznych oraz inną korespondencję związaną z procedurą zamówień publicznych – podpisuje Wójt Gminy lub osoba wskazana w § 4 ust. 1 pkt. 5 regulaminu (po akceptacji Pełnomocnika).
- 6) Podpisy pod protokołem z postępowania sporządzanym na drukach ZP – zgodnie z wymogami ustawy i aktów wykonawczych.
- 7) Umowy w sprawach zamówień publicznych i ich aneksy:
  - a) Rejestruje i nadaje numery – Pełnomocnik,
  - b) Parafują (także ich projekty):
    - Pełnomocnik,
    - Radca prawny
  - c) Zawiera:
    - Wójt lub osoba przez niego upoważniona przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
- 8) Pismo do komórki finansów dotyczące zwrotu wadium lub zwrot należytego wykonania umowy – kierownik komórki organizacyjnej, która prowadziła postępowanie.

## § 6

### PRZEPISY KOŃCOWE

Wykaz załączników do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Kamieniec Ząbkowicki:

- a) Załącznik nr 1 – wniosek o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) Załącznik nr 2 – instrukcja w sprawie wydatkowania środków publicznych z budżetu gminy na zamówienia i dotacje, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
- c) Załącznik nr 3 – wzór zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej,
- d) Załącznik nr 4 – wzór przykładowego protokołu z posiedzenia komisji przetargowej,
- e) Załącznik nr 5 – wzór wniosku o powołanie biegłego,
- f) Załącznik nr 6 – wzór kosztorysu inwestorskiego.



**WNIOSEK nr.../Symbol komórki/rok**  
**O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

§ 1

Określenie przedmiotu zamówienia:

.....

§ 2

Faktyczne uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia publicznego:

.....

§ 3

1. Komórka organizacyjna prowadząca postępowanie: .....
2. Pracownik odpowiedzialny za postępowanie i określenie wartości przedmiotu zamówienia: .....

§ 4

1. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona zgodnie z art. 32 do art. 35 ustawy, w tym:
  - a) Netto: ..... złotych.Równowartość w euro: ..... zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 87, poz. 610), gdzie 1 euro = 4,3870 złotych.
  - b) Stawka podatku od towarów i usług: ... %. Kwota podatku od towarów i usług ..... złotych.
  - c) Brutto: .....złotych.
  - d) Wartość zamówienia uzupełniającego zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy .....
  - e) Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (art. 86 ust. 3 ustawy) .....
  - f) Kwota, jaką zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia (art. 93 ust. 1 pkt. 4 ustawy) .....

§ 5

1. Kategoria usług lub grupa dostaw – CPV.....
  2. Pozycja w budżecie Gminy Dział: ..... Rozdział: .....  
paragraf: .....
  3. Pożądany termin realizacji zamówienia: .....
  4. Wymagany termin zamówienia: .....
  5. Proponowany tryb zamówienia z faktycznym i prawnym uzasadnieniem .....
- .....

Proszę o wyrażenie zgody na przekazanie wniosku do komisji przetargowej i realizację zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.  
Jednocześnie wnoszę o powołanie komisji przetargowej w osobach:

- 1) Przewodniczący komisji: .....
- 2) Sekretarz komisji: .....
- 3) Członek komisji: .....
- 4) Członek komisji: .....

.....  
*Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za postępowanie - Wnoszący*

### ZATWIERDZENIE

Za zgodność z ustawą - Pełnomocnik Wójta do spraw zamówień publicznych	Obliczający wartość przedmiotu zamówienia	Skarbnik Gminy	Wójt

## INSTRUKCJA

### w sprawie wydatkowania środków publicznych z budżetu gminy na zamówienia i dotacje, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych

#### § 1

1. Podstawą wydatkowania środków publicznych, o których mowa w art. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.), jest budżet Gminy Kamieniec Ząbkowicki.
2. Instrukcją objęte są wszystkie dokonywane przez Gminę Kamieniec Ząbkowicki wydatki powyżej kwoty 2.000 złotych.

#### § 2

1. Wniosek o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych, o których mowa w § 1, przygotowany według wzoru określonego w druku nr 1 do niniejszej instrukcji, składa komórka organizacyjna urzędu do Wójta Gminy Kamieniec Ząbkowicki, za pośrednictwem Pełnomocnika Urzędu Gminy Kamieniec Ząbkowicki do spraw zamówień publicznych.
2. Do obowiązków wnioskodawcy przed przedłożeniem wniosku do zatwierdzenia należy w szczególności:
  - a) Opracowanie przedmiotu zamówienia,
  - b) Oszacowanie wartości zamówienia,
  - c) Uzyskanie zapewnienia skarbnika gminy lub w jego zastępstwie głównego księgowego gminy, że w budżecie gminy na dany rok zostały zarezerwowane odpowiednie środki finansowe na realizację zamówienia,
  - d) Przeprowadzenie analizy rynku potencjalnych dostawców lub wykonawców,
  - e) Uzasadnienie dla wyboru podstawy prawnej w ramach art. 4,
  - f) Przygotowanie projektu istotnych postanowień umowy lub wzoru umowy,
  - g) Uzyskanie opinii Pełnomocnika do spraw zamówień publicznych o poprawności formalnej i kompletności wniosku i zarejestrowanie go,
  - h) Uzyskanie zgody Wójta na realizację zamówienia.

#### § 3

1. Komórka organizacyjna, po uzyskaniu zgody Wójta, przygotowuje według wzoru określonego w druku nr 2 do niniejszej instrukcji zaproszenie do złożenia propozycji cenowej i skieruje je do minimum dwóch wykonawców.
2. Zaproszenie opracowuje pracownik merytoryczny, który jest odpowiedzialny za przedmiot zamówienia, a zatwierdza kierownik komórki merytorycznej.
3. Integralną częścią zaproszenia jest „propozycja cenowa” przygotowana według wzoru określonego w druku nr 3 do niniejszej instrukcji oraz przygotowany przez komórkę merytoryczną i zaparafowany przez radcę prawnego gminy wzór umowy.
4. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia kierownik komórki organizacyjnej może w uzasadnionych sytuacjach odstąpić od obowiązku stosowania instrukcji dla przeprowadzenia zamówienia. Kierownik o wszystkich takich sytuacjach powiadamia Wójta przedkładając uzasadnienie.

#### § 4

1. Wszystkie propozycje cenowe, jakie wpłyną w wyniku rozesłanych zaproszeń, są otwierane w czasie i miejscu wskazanym w zaproszeniu przez kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionego przez niego pracownika.
2. Z czynności otwarcia i wyboru najkorzystniejszej propozycji cenowej wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej pracownik sporządza protokół według wzoru określonego w druku nr 4 do niniejszej instrukcji.
3. Protokół z wyboru zatwierdza Wójt lub upoważniona przez niego osoba na podstawie posiadanego pełnomocnictwa.
4. Umowę z wybranym zleceniobiorcą podpisuje Wójt przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

#### § 5

1. W przypadku remontów lub robót budowlanych należy dokonać zamówienia w oparciu o przeprowadzone negocjacje, postępując analogicznie jak w przypadku propozycji cenowych dotyczących dostaw i usług, modyfikując przy tym odpowiednio dołączone do instrukcji wzory dokumentów.
2. Na czele zespołu negocjacyjnego stoi kierownik komórki organizacyjnej, a w skład zespołu wchodzi wyznaczeni przez niego pracownicy. Nie dotyczy to stanowisk samodzielnych.
3. Wszystkie zamówienia, o których mowa w ust. 1, muszą być poprzedzone procedurami wynikającymi z przepisów prawa budowlanego, a ich wycena sporządzona w oparciu o kosztorys inwestorski (szacunkowy).

#### § 6

1. Bezpośredni nadzór nad realizacją zawartych umów sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, a w wypadku stanowisk samodzielnych osoba bezpośrednio odpowiedzialna za przedmiot zamówienia.
2. Pełnomocnik do spraw zamówień publicznych jest bezpośrednio odpowiedzialny za prawidłową rejestrację przedmiotu zamówienia.
3. Pełnomocnik do spraw zamówień publicznych jest zobowiązany do prowadzenia rejestru wszystkich umów zawartych na podstawie art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Kamieniec Ząbkowicki, dnia.....

.....  
Komórka organizacyjna wnioskująca

.....  
(znak sprawy – nadaje komórka organizacyjna wnioskująca)

**INDYWIDUALNY WNIOSEK NR .. / Symbol Komórki/ rok  
do Wójta Gminy  
w Kamieńcu Ząbkowickim**

o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych z budżetu gminy  
na zadanie, o który mowa w art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych

Nazwa zadania .....

1. Przedmiot zamówienia:

- Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana oraz symbol Wspólnego Słownika Zamówień CPV
- Termin realizacji zamówienia: ..... wymagany\*/pożądany\*
- Opis przedmiotu zamówienia:

Należy podać cechy techniczne i jakościowe:

- a) Dostawy – ilość i rodzaj towaru, miejsce i warunki dostarczenia oraz sposób dostarczenia (jednorazowo, sukcesywnie wg bieżących potrzeb, określić etapy),
- b) Usług – szczegółowy opis sposobu świadczenia, wszelkie czynności, jakie mają być wykonane w ramach zamówienia,
- c) Robót budowlanych – rodzaj, zakres, lokalizacja (projekt budowlany, kosztorys inwestorski, przedmiar).

2. Podstawa prawna: art. 4 pkt ..... PZP

Uzasadnienie:.....

3. Osoba przygotowująca dokumentację i prowadząca postępowanie: .....

4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością:

- 1) Podać wartość całkowitą uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok podać wartość roczną i całej umowy,
- 2) Sposób wyceny przygotowano na podstawie:
  - a. Cen rynkowych przedmiotu zamówienia – podać źródło,
  - b. Analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
  - c. Wysokości wydatków planowanych w budżecie gminy na dany cel,
  - d. Odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,
  - e. Kosztorysu inwestorskiego.

Cena netto: ..... złotych (słownie: .....),

Podatek od towarów i usług ...%,

Cena brutto: ..... złotych (słownie: .....),

5. Źródło finansowania zamówienia:

1) Pozycja z budżetu gminy: Dział: ..... Rozdział: ..... Paragraf: .....

6. Maksymalna kwota w PLN (brutto), jaką gmina może przeznaczyć na realizację zamówienia ..... złotych (słownie:.....).

7. Informacja o podobnych zamówieniach udzielonych w ciągu ostatnich czterech lat: .....

8. Wykaz potencjalnych dostawców/usługodawców otrzymany w wyniku analizy rynku:

L.p.	Nazwa firmy	Siedziba firmy
1.		
2.		

Osoba merytorycznie odpowiedzialna:

.....  
( podpis i pieczęć)

9. Potwierdzenie posiadania środków finansowych:

*Skarbnik lub Główny Księgowy*

.....  
( podpis i pieczęć)

10. Kompletny wniosek sprawdzono i zarejestrowano u Inspektora do spraw zamówień publicznych Urzędu Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim w dniu ..... znak .....

*Inspektor do spraw zamówień publicznych*

.....

( podpis i pieczęć)

**ZATWIERDZAM DO REALIZACJI**

*Kamieniec Ząbkowicki, dnia .....*

(podpis i pieczęć Wójta)

Kamieniec Ząbkowicki, dnia .....

.....  
(ZNAK SPRAWY)

**WÓJT GMINY  
w Kamieńcu Ząbkowickim**

**ZAPRASZA**

do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:  
.....

1. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:
  - a) Należy ją złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie,
  - b) Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: propozycja cenowa na zadanie pn :.....
  - c) Ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
  - d) Ma być napisana w języku polskim, czytelnie i trwałą techniką,
  - e) Ma obejmować całość zamówienia.
2. Opis przedmiotu zamówienia: .....
3. Wymagany termin realizacji umowy: do .....
4. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium: CENA – 100%
5. Propozycja ma zawierać następujące dokumenty:
  - a) Formularz propozycji wg załączonego wzoru,
  - b) Kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego wykonawcę do występowania w obrocie prawnym potwierdzoną przez wykonawcę za zgodność z oryginałem,
  - c) Wypełniony i zaparafowany wzór umowy,
  - d) Kserokopię dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnień budowlanych w zakresie odpowiadającym przedmiotowi zamówienia potwierdzoną przez wykonawcę za zgodność z oryginałem (przy robotach i usługach budowlanych),
  - e) Kserokopię zaświadczenia z właściwego oddziału Izby Inżynierów Budownictwa potwierdzającą przynależność wykonawcy do Izby na dzień składania ofert (przy robotach i usługach budowlanych).
6. Opis sposobu obliczania ceny w składanej propozycji cenowej:

W cenę propozycji należy wliczyć:

- Wartość usługi/dostawy/robót budowlanych określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- Obowiązujący podatek od towarów i usług.

Cena podana przez zleceniodobiorcę za świadczoną usługę jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najniższej cenie.

7. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:

Propozycję cenową należy złożyć w terminie do dnia ..... do godziny ... w zaklejonej kopercie w Urzędzie Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim ul. Ząbkowicka nr 26. Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: Propozycja cenowa na zadanie pn:

.....

Propozycja otrzymana przez zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona wykonawcy bez jej otwarcia. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed terminem upływu jej składania.

8. Miejsce i termin otwarcia propozycji cenowej:

Otwarcie złożonych propozycji cenowych nastąpi w dniu ..... o godzinie ... w siedzibie Urzędu Gminy Kamieniec Ząbkowicki przy ul. Ząbkowickiej nr 26 w pokoju nr ....

9. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami z ramienia zamawiającego są:

....., tel. ....

fax .....e-mail .....

10. Informacje dotyczące zawierania umowy:

W terminie do 7 dni od daty powiadomienia o wyborze propozycji cenowej wybrany wykonawca ma podpisać umowę w komórce merytorycznej (*wskazać nazwę*) Urzędu Gminy Kamieniec Ząbkowicki ul. Ząbkowicka nr 26. Umowa musi zawierać wszystkie postanowienia złożonej propozycji cenowej.

11. Istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną przez niego wprowadzone do treści umowy w zakresie:

- a) Dostaw.....
- b) Usług.....
- c) Robót budowlanych .....

.....  
(Wójt lub osoba upoważniona)



....., dnia ..... 200... r.

*(Pieczęć wykonawcy i jego dane)*

**PROPOZYCJA CENOWA**

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:

.....

Oferuję wykonanie usługi/dostawy/robot budowlanych będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, na następujących warunkach:

1. Cena netto: ..... złotych (słownie: .....),  
Podatek od towarów i usług ...%,  
Cena brutto: ..... złotych (słownie: .....).

2. Wymagany termin realizacji umowy: do .....200... r.

3. Oświadczam, że zawarte w „zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej” warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej propozycji do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach.

4. Załącznikami do propozycji są: dokumenty i załączniki wymienione w ust. 5 zaproszenia.

.....  
*( podpis i pieczęć wykonawcy)*

Załącznik nr 4 do Instrukcji w sprawie wydatkowania środków publicznych

Kamieniec Ząbkowicki, dnia ..... 200..... r.

.....  
( znak sprawy )

**DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA**  
**dotycząca „propozycji cenowej” w odniesieniu do zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień**  
**publicznych**

12. Pełna nazwa zamawiającego:

(siedziba, komórka prowadząca sprawę)

Kierownik komórki merytorycznej: .....

13. Opis przedmiotu zamówienia:

(przy zamówieniach na roboty budowlane określa się rodzaj budowy, zakres budowy, lokalizację budowy; przy zamówieniach na dostawy określa się rodzaj dostawy, podając polską normę oraz liczbę zamawianych surowców, produktów, sprzętu, innych rzeczy i dóbr; przy zamówieniach na usługi określa się rodzaj usług oraz ich zakres zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonym we wniosku i w zaproszeniu)

14. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę:.....złotych, co w oparciu o uśredniony kurs euro daje równowartość.....euro.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....na podstawie:

- 12) Cen rynkowych przedmiotu zamówienia – podać źródło,
- 13) Analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
- 14) Wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
- 15) Odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,
- 16) Kosztorysu inwestorskiego

( podkreślić właściwą podstawę)

Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej, dokonał/a:

.....  
( podać dane pracownika komórki)

15. Powody, dla których zastosowano art.4 pkt... ustawy Prawo zamówień publicznych:

.....  
.....  
16. Wykaz wykonawców, których zaproszono do złożenia propozycji cenowej:

Nr propozycji	Nazwa firmy	Siedziba firmy

17. Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe:

Nr propozycji	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena brutto

18. Opis kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %
1.	Cena	100

19. Wskazanie wybranej propozycji cenowej:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano propozycję cenową .....  
(podać dane wybranego wykonawcy) .....

20. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje: .....

21. W wyborze propozycji cenowej uczestniczyli: .....

(podać dane pracowników komórki, którzy brali udział w wyborze propozycji cenowej)

22. Prace nad realizacją zamówienia w zakresie przedmiotu zamówienia prowadził/a:.....

(podać dane pracownika, który przygotował przedmiot zamówienia)

.....  
( podpis prowadzącego prace)

23. Dokumentację sporządził/a..... (podać dane pracownika, który sporządził dokumentację)

.....  
( podpis osoby sporządzającej dokumentację)

24. Adnotacja Rejestracji protokołu oraz jego akceptacja pod względem formalnym przez Inspektora do spraw zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim ..... (podać jego dane) :  
nr rejestru: ..... data:.....

.....  
( podpis Inspektora do spraw zamówień publicznych)

# ZATWIERDZAM

.....  
( podpis i pieczęć Wójta lub osoby upoważnionej przez Wójta)

**ZARZĄDZENIE NR .../..**  
**Wójta Gminy Kamieniec Ząbkowicki**  
**z dnia .....**

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na ..... (wskazać przedmiot zamówienia).**

Na podstawie art. 19 oraz art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na ..... (wskazać przedmiot zamówienia).

§ 2

W skład komisji, o której mowa w § 1, wchodzi następujące osoby:

- 1) ..... - Przewodniczący komisji
- 2) ..... - Sekretarz komisji
- 3) ..... - Członek komisji
- 4) ..... - Członek komisji

§ 3

Komisja przeprowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na ..... (wskazać przedmiot zamówienia) zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Kamieniec Ząbkowicki, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Kamieniec Ząbkowicki z dnia .....

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 4  
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych  
- Wzór przykładowego protokołu  
z posiedzenia komisji przetargowej

Kamieniec Ząbkowicki, dnia .....

Komisja przetargowa  
powołana zarządzeniem Nr .... Wójta Gminy  
Kamieniec Ząbkowicki z dnia .....  
do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
na ..... (wskazać przedmiot zamówienia)

**Protokół nr 1 z posiedzenia Komisji przetargowej**

1. Posiedzenie komisji odbyło się w dniu .....
2. W posiedzeniu udział wzięli ..... (wskazać imiona i nazwiska obecnych). Na posiedzeniu nieobecny był(a) ..... (wskazać imię i nazwisko osoby nieobecnej) z powodu ..... (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, inne - jakie).
3. Przedmiotem posiedzenia było (np.):
  - a) omówienie szczegółowych wymagań koniecznych do spełniania przez wykonawców dla udziału w postępowaniu (wskazać szczegółowe ustalenia komisji w tej kwestii);
  - b) omówienie ogólnych warunków, jakie mają być wprowadzone do umowy (wskazać szczegółowe ustalenia komisji w tej kwestii);
  - c) wstępne ustalenie terminów składania i otwarcia ofert (wskazać szczegółowe ustalenia komisji w tej kwestii).
4. Przewodniczący komisji zobowiązał sekretarza komisji do naniesienia zgłoszonych w trakcie posiedzenia uwag i propozycji pozostałych członków komisji do opracowywanych dokumentów i przekazaniu im poprawionej wersji dokumentów w terminie do .....
5. Termin kolejnego posiedzenia komisji ustalono wstępnie na dzień ..... (wpisać datę). Termin ten zostanie potwierdzony przez przewodniczącego komisji drogą elektroniczną, po uzyskaniu od sekretarza komisji potwierdzenia przekazania dokumentów, o których mowa w pkt 4 niniejszego protokołu.
6. Przewodniczący komisji przedłoży niniejszy protokół Wójtowi do zatwierdzenia ustaleń w zakresie .....

Odczytano i podpisano.

Podpisy członków komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

Zatwierdzam:

.....

Podpis i pieczęć Wójta

Załącznik nr 5  
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych  
- Wzór wniosku o powołanie biegłego

Kamieniec Ząbkowicki, dnia .....

**Wniosek o powołanie biegłego**

**Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:**

.....  
..... **(wskazać przedmiot zamówienia).**

Działając na podstawie art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.) Z uwagi, iż dokonanie czynności polegającej na

..... **(wskazać czynność)** wymaga posiadania wiadomości specjalnych, wnioskuję o zasięgnięcie opinii biegłego w osobie Pana/Pani: .....

Wskazana osoba posiada następujące niezbędne kwalifikacje:

.....  
.....  
..... **(wykształcenie, doświadczenie, wiedza itp.).**

Biegły przedstawi opinię na piśmie. Na żądanie komisji przetargowej biegły będzie uczestniczył w pracach komisji z głosem doradczym, udzielając niezbędnych wyjaśnień.

.....  
.....  
.....  
.....  
(podpisy członków komisji)

Zatwierdzam wniosek o powołanie zaproponowanego biegłego

.....  
(data i podpis Wójta)



# KOSZTORYS INWESTORSKI

Nazwa obiektu/robót budowlanych i jego lokalizacja

.....

Nadany CPV dla zadania: .....

Nazwa i adres zamawiającego:

**Gmina Kamieniec Ząbkowicki**  
**ul. Ząbkowicka nr 26**  
**57-230 Kamieniec Ząbkowicki**

Nazwa i adres jednostki opracowującej kosztorys:

.....

Imiona i nazwiska, z określeniem funkcji, osób opracowujących kosztorys, oraz ich podpisy:

.....

Korekta kosztorysu inwestorskiego oraz i nazwiska, z określeniem funkcji, osoby korygującej:

.....

Wartość kosztorysowa robót:

Netto: .....

Słownie: .....

**Data opracowania kosztorysu inwestorskiego**

.....

**ZATWIERDZAM**

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130, poz. 1389).

## KOSZTORYS INWESTORSKI

### ZESTAWIENIE PLANOWANYCH KOSZTÓW ROBÓT

**Tabela elementów scalonych – zestawienie planowanych kosztów robót**

L.p.	Nazwa obiektów lub robót (według elementów scalonych, wskaźników itp.)	Pozycja w zestawieniu rzeczowo- finansowym	Przedmiar robót		Cena jednostkowa elementu scalonego [zł]	Wartość elementów scalonych [zł]
			Jednostka miary	Ilość jednostek		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
<b>Razem koszty robót budowlanych</b>						

**Wartość kosztorysowa robót budowlanych (netto) .....**

**Słownie: .....**

Imię i nazwisko/nazwa,  
adres inwestora sprawdzającego

Imię i nazwisko/nazwa, adres  
opracowującego kosztorys

.....

.....

Podpisy

.....

.....

.....

Data opracowania kosztorysu

**OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA  
OBIEKTU LUB ROBÓT, ZAWIERAJĄCA KRÓTKI OPIS TECHNICZNY  
WRAZ Z ISTOTNYMI PARAMETRAMI,  
KTÓRE OKREŚLAJĄ WIELKOŚĆ OBIEKTU LUB ROBÓT**

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

*Opracował*

Data.....

## PRZEDMIAR ROBÓT

Nazwa zadania: .....

Adres robót – lokalizacja: .....

Nazwa i adres zamawiającego: .....

L.p.	Podstawa prawna	Opis i wyliczenie	Jednostka miary	Poszczególne pozycje	Razem

.....

*Data opracowania przedmiaru robót*