

**ZARZĄDZENIE NR 10 /2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DALESZYCE
z dnia 3 lutego 2021 r.**

**w sprawie: zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach**

Na podstawie art. 52 ust. 1 oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

Pzp - rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 2019 ze zm.),

Kierownik zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce, lub inną osobę upoważnioną do dokonania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Kierowników Wydziałów merytorycznych – należy przez to rozumieć kierowników Wydziałów inicjujących postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego i następnie nadzorujących realizację zawartych umów,

Samodzielne stanowiska należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska inicjujące postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego i następnie realizującego realizację zawartych umów,

Komisji Przetargowej – rozumie się przez to komisję powołaną zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce,

Stanowisko d/s Zamówień Publicznych - rozumie się przez to stanowisko do prowadzenia procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

§ 2 . Przy udzielaniu przez Gminę Daleszyce zamówień publicznych dokonywanych na podstawie Pzp wprowadzam do stosowania:

- 1) regulaminowy podział obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) regulamin pracy Komisji Przetargowej określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 4) wniosek w sprawie powołania Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,
- 5) wyłączenie z udziału w pracach Komisji Przetargowej, stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia,
- 6) wniosek w sprawie zmiany składu Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

- § 3.1. Kierownikiem zamawiającego w rozumieniu Pzp jest Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce.
2. Kierownicy Wydziałów wykonują czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego, o którym mowa w ust.1, na podstawie i w zakresie wynikającym z niniejszego zarządzenia.
- § 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się odpowiednio Sekretarzowi Miasta i Gminy Daleszyce, Skarbnikowi, Kierownikom Wydziałów, pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia, Komisjom Przetargowym.
- §5. Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce nr 119/2020 z dnia 10.07.2020 r. w sprawie powołania stałej Komisji Konkursowej opiniującej oferty złożone w ramach przetargów nieograniczonych projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 r. w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach.
- § 6. Czynności podjęte przed dniem 03.02.2021 na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 5 zachowują moc obowiązującą.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz
Miasta i Gminy Daleszyce**

BURMISTRZ
Dariusz Meresiński

Regulaminowy podział obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach.

I. Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce / zastępca / sekretarz:

- 1) Powołuje Komisję Przetargową na wniosek Kierownika Merytorycznego Wydziału
Wzór wniosku w sprawie powołania składu Komisji Przetargowej stanowi załącznik Nr 4.
- 2) Powołuje w miejsce wyłączonego członka, nowego członka Komisji Przetargowej.
Wzór wniosku w sprawie zmiany składu Komisji Przetargowej stanowi załącznik Nr 6.
- 3) Zatwierdza Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ), Opis Przedmiotu Zamówienia i zmiany oraz wyjaśnienia.
- 4) Zatwierdza wszelkie dokumenty wytworzone w toku postępowania, a także wnioski kierowane do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych Pzp. 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.
- 5) Zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty.
- 6) Unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

II. Kierownicy Wydziałów merytorycznych:

- 1) Inicjują zamówienie publiczne i współpracują ze stanowiskiem d/s Zamówień Publicznych, podając w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia zgodnie z Pzp oraz opis części zamówienia – jeśli istnieje możliwość składania ofert częściowych,
 - b) informacje o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust 1 pkt 7 Pzp w przypadku zaistnienia takiej potrzeby,
 - c) rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane),
 - d) wartość zamówienia ustaloną zgodnie z art. 28-36 Pzp oraz:
 - datę obliczenia wartości zamówienia,
 - imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia,
 - przyjętą podstawę obliczenia wartości zamówienia,
 - e) kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - f) termin wykonania zamówienia,
 - g) informacja o warunkach udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia
 - h) opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
 - i) wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy
 - j) skład Komisji Przetargowej,
 - k) projekt umowy,
 - l) inne informacje istotne dla prawidłowego prowadzenia zamówienia.

Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowi załącznik nr 3.

- 2) Przekazuje Wydziałowi Planowania i Finansów informacje o zwrocie zabezpieczenia należytego wykonania umowy wraz z kopią protokołu odbioru.
- 3) Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia dokonuje analizy potrzeb i wymagań uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia (dla zamówień powyżej progów unijnych), o której mowa w art. 83 Pzp.
- 4) Sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 Pzp.
- 5) Przekazuje pracownikowi prowadzącemu postępowanie – stanowisko ds. Zamówień Publicznych informacje niezbędne do zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy w BZP.
- 6) Przekazuje pracownikowi prowadzącemu postępowanie – stanowisko ds. Zamówień Publicznych Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz jego bieżącą aktualizację.

III. Wydział prowadzący postępowanie - stanowisko ds. Zamówień Publicznych

W zakres czynności wchodzi:

- 1) Prowadzenie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych na wniosek Kierowników merytorycznych wydziałów.
- 2) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- 3) Składanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień.
- 4) Przyjmowanie, poprzez Sekretariat Urzędu, oferty.
- 5) Przekazywanie informacji o udzielenie zamówienia publicznego oraz niezbędnej dokumentacji przetargowej Kierownikowi Wydziału inicjującemu postępowanie, celem realizacji umowy.
- 6) Przechowywanie protokołu wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzieleniu zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

IV. Komisja Przetargowa:

- 1) Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej reguluje Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia nr 10/2021 z dnia 03.02.2021
- 2) Komisja Przetargowa składa się z:
 - a) przewodniczącego Komisji,
 - b) sekretarza Komisji,
 - c) członka (lub członków) Komisji.

V. Wydział Planowania i Finansów:

- 1) Zwraca wadium po otrzymaniu informacji o zwrocie.
- 2) Przyjmuje i zwraca na wniosek wydziałów/ samodzielnych stanowisk/ kierowników merytorycznych, inicjujących postępowanie, zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach.

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy Pzp, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy Pzp.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

ROZDZIAŁ II Prace Komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w zarządzeniu o powołaniu komisji przetargowej.
2. Komisja pracuje kolegialnie.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
5. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Pzp.
6. Oświadczenia o których mowa w ust. 5, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decydujący jest głos Przewodniczącego Komisji.
4. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu postępowania.



§ 4

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 2 ust. 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 5

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub tryb podstawowy;
- 2) projekt: specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu, wraz z projektowanymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy,
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja jest odpowiedzialna i realizuje przy pomocy pracowników merytorycznych między innymi następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – Sprostowanie (Ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji);
 - 3) zamieszcza lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia/opis potrzeb i wymagań,
 - 6) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp;
 - 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;

- 8) dokonuje otwarcia ofert;
 - 9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
 - 10) wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 11) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 13) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
 - 15) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych ustawą Pzp;
 - 16) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 17) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 18) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 19) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
2. Komisja sprawdza czy koperta z zawartością ofert nie została naruszona przed upływem terminu ich otwarcia.
 3. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
 4. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
 5. Komisja informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
 6. Komisja, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 7. Komisja, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
 8. W przypadku ofert, które podlegają negocjacjom, zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 7 pkt 2, niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.

ROZDZIAŁ III Członkowie Komisji

§ 7

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 8

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 9

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) podział prac między członków Komisji,
 - 3) odebranie pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu,
 - 4) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów,
 - 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji,
 - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
 - 8) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych,



- 9) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji,
 - 10) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
3. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej.
 4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 10

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy między innymi:
 - a) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
 - b) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - c) przestrzeganie zasad komunikacji przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z wyłączeniem przypadków przewidzianych w ustawie Pzp,
 - d) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem,
 - e) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - dokonania jej archiwizacji.

§ 11

1. Sekretarz Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.



Załącznik nr 3

do zarządzenia nr 10/2021 z dnia 03.02.2021

Daleszyce, dnia

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO**

na usługi/ dostawy/ roboty budowlane (*zakreślić odpowiednie*)

Zamawiający udziela zamówienia w trybie podstawowym (dot. zamówień do progów unijnych) (*zakreślić odpowiednie*) :

- a) bez możliwości negocjacji, na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy
- b) z możliwością negocjacji, na podstawie art. 275 pkt 2 ustawy
- c) z negocjacjami, na podstawie art. 275 pkt 3 ustawy

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

2. Opis przedmiotu zamówienia (*opis przedmiotu zamówienia może stanowić załącznik do wniosku wraz z dodatkową dokumentacją dot. przedmiotu zamówienia np. dokumentacja projektowa, kosztorysy, mapy*)
.....

3. Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień:
.....

4. Opis zamówienia uzupełniającego wraz ze wskazaniem zakresu i warunków na jakich zamówienie zostanie udzielone (*jeśli dotyczy*)

5. Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania: TAK/NIE*

6. W ramach postępowania możliwe jest składanie ofert częściowych*:

- nie (*wskazać powody niedokonania podziału zamówienia na części*)
- tak

1) nazwa i opis przedmiotu zamówienia – część nr 1:

2) nazwa i opis przedmiotu zamówienia – część nr 2:

.....
czytelny podpis osoby przygotowującej opis przedmiotu zamówienia

7. Szacunkowa wartość:

1) zamówienia..... zł netto

2) zamówień (*w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych*) z podziałem na części:

1) część nr 1netto,

2) część nr 2netto,

3)

3) przewidywanych zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 została ustalona na kwotę zł netto,

4) wszystkich części zamówienia.....zł (*wypełnić w przypadku zaznaczenie „TAK” w pkt 5*)

8. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie (*wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy*)

.....

.....

Czytelny podpis osoby dokonującej szacunku

9. Źródła finansowania zamówienia¹:

10. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej/środków zewnętrznych krajowych*:

nie

tak: w ramach (*wskazać projekt/program*)

11. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia zł (*w przypadku możliwości składania ofert częściowych należy podać kwotę dla każdej części odrębnie*)

.....

Podpis Skarbnika

12. Termin realizacji zamówienia
(*należy podać w dniach/tygodniach / miesiącach/latach*)

13. Informacja o warunkach udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia (*w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych, warunek musi być opisany dla każdej części odrębnie*):

.....

.....

(*np. zezwolenia wymagane odrębnymi przepisami, wymagania sprzętowe, kadrowe, doświadczenie wykonawcy itp.*)

.....

Czytelny podpis osoby opisującej warunki

14. Załączniki:

1) przedmiot zamówienia

2) projekt umowy

3)

.....
Data i podpis Kierownika Wydziału

Zatwierdzam:

.....
(podpis Burmistrza)

*Zaznaczyć właściwe

1. Klasyfikacja budżetowa. Dział, rozdział, paragraf.

Znak:

Daleszyce, dnia.....

**Burmistrz Miasta i Gminy
Daleszyce**

**W N I O S E K
w sprawie powołania Komisji Przetargowej**

Proszę o powołanie Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie na realizację zadania pn:

.....
.....

w składzie:

- - Przewodniczący Komisji Przetargowej
- - Sekretarz Komisji Przetargowej
- - Członek Komisji Przetargowej
- - Członek Komisji Przetargowej
- - Członek Komisji Przetargowej

Przedmiot zamówienia jest: robotą budowlaną* /dostawą*/ usługą*,
Szacunkowa wartość zamówienia w rozumieniu ustawy wynosi złotych netto, co stanowi równowartość euro.

Wniosek sporządził:

Podpis Burmistrza:

.....

.....

**Zarządzenie Nr
Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce
z dnia**

w sprawie zatwierdzenia*/ odrzucenia* wniosku o powołanie Komisji Przetargowej

Działając na podstawie art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), postanawiam powołać*/ odmówić powołania*

Komisję Przetargową w proponowanym składzie do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, o którym mowa we wniosku. Komisja Przetargowa rozpocznie działalność z dniem podpisania zarządzenia.

Podpis Burmistrza

* zaznaczyć właściwe



Wyłączenie z udziału w pracach Komisji Przetargowej

Działając na podstawie Rozdział III § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu pracy Komisji Przetargowej przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach postanawiam wyłączyć z dalszego udziału w postępowaniu:

Pana/Panią.....

pełniącą/ego funkcję w Komisji Przetargowej, powołanej zarządzeniem z dnia do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

Powodem wyłączenia (zgodnie z dokumentacją postępowania) jest:

- treść złożonego oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Pzp,
- treść złożonego wniosku o samo wyłączenie się,
- inny powód:

Ostatnią czynnością Komisji Przetargowej, dokonaną z udziałem w/w. osoby było:

Znak:

Daleszyce , dnia

**Burmistrz Miasta i Gminy
Daleszyce**

W N I O S E K
w sprawie zmian w składzie Komisji Przetargowej

Składam wniosek o:

1. Odwołanie ze składu Komisji Przetargowej, powołanej zarządzeniem nr..... z dnia do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na Pana/Panią z niżej wymienionych powodów:
2. Powołanie do składu Komisji Przetargowej, powołanej zarządzeniem nr z dnia do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „..... Pana/Pana w miejsce osoby, o której mowa w pkt 1

Wniosek sporządził:

.....

**Zarządzenie Nr /.....
Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce
z dnia**

w sprawie zatwierdzenia*/ odrzucenia* wniosku o zmianę składu Komisji Przetargowej

Działając na podstawie art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r poz.2019 ze zm.), postanawiam:

- 1) Odwołać*/ odmówić odwołania* ze składu Komisji oraz
 - 2) Powołać*/ odmówić powołania* do składu Komisji
- osoby wymienione we wniosku.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpis Burmistrza

.....

* zaznaczyć właściwe